

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO (KBLI)

1. Perdagangan Eceran Hasil Perikanan (47215)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Hasil Perikanan (47215) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

		Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

2. Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan (47245)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan (47245) Usaha perdagangan eceran khusus berbagai jenis produk daging olahan dan ikan, udang, kerang yang diasinkan atau dikeringkan di dalam bangunan, seperti sosis, bakso, abon, ikan teri, cucut, selar, kerapu, udang, rebon, petek, gabus, sepat, cumi-cumi, kepah, remis, dan kerang. / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP;

		5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

3. Perdagangan Eceran Ikan Hias (47753)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Ikan Hias (47753) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

4. Perdagangan Eceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Peliharaan (47754)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Peliharaan (47754) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

5. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Perikanan (47815)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Perikanan (47815) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN,	- No. Kontak :081344906455

	SARAN/ MASUKAN	- Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

6. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Daging Olahan dan Ikan Olahan (47825)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Daging Olahan dan Ikan Olahan (47825) Usaha perdagangan eceran berbagai jenis daging olahan dan ikan olahan yang dilakukan di pinggir jalan umum (kaki lima), serambi muka (emper) toko atau tempat tetap di pasar yang dapat dipindah-pindah atau didorong (los pasar), seperti abon, sosis, bakso, ikan teri, cucut, selar, kerapu dan ikan, udang, kerang yang diasinkan/dikeringkan / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan;

		4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

7. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakan Ternak, Pakan Unggas dan Pakan Ikan (47828)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Daging Olahan dan Ikan Olahan (47825) Usaha perdagangan eceran berbagai jenis pakan ternak/unggas/ikan yang dilakukan di pinggir jalan umum (kaki lima), serambi muka (emper) toko atau tempat tetap di pasar yang dapat dipindah-pindah atau didorong (los pasar), seperti ransum pakan ternak/unggas/ikan, konsentrat pakan ternak/unggas/ikan, tepung tulang, tepung darah dan tepung kerang. / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

8. Penangkapan Pisces/ Ikan Bersirip diperairan Darat (03121)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan Pisces/ Ikan Bersirip diperairan Darat (03121) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

9. Penangkapan Crustacea diperairan Darat (03122)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan Crustacea diperairan Darat (03122) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

10. Penangkapan Mollusca diperairan Darat (03123)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan Mollusca diperairan Darat (03123) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

11. Penangkapan / Pengambilan Tumbuhan Air diperairan Darat (03124)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan / Pengambilan Tumbuhan Air diperairan Darat (03124) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

12. Penangkapan / Pengambilan Induk Benih Ikan diperairan Darat (03125)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan / Pengambilan Induk Benih Ikan diperairan Darat (03125) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

13. Penangkapan / Pengambilan Biota Air Lainnya diperairan Darat (03129)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan / Pengambilan Biota Air Lainnya diperairan Darat (03129) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

14. Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus (50222)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus (50222) Usaha Pengangkutan Barang dengan menggunakan kapal atau perahu barang yang dirancang secara khusus untuk mengangkut ikan. / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

15. Budidaya Ikan Hias Air Laut (03213)

1.	JENIS LAYANAN	Budidaya Ikan Hias Air Laut (03213) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

16. Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam (03221)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam (03221) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

17. Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung (03222)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung (03222) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

18. Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba (03223)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba (03223) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

19. Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah (03224)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah (03224) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

20. Budidaya Ikan Hias Air Tawar (03225)

1.	JENIS LAYANAN	Budidaya Ikan Hias Air Tawar (03225) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

21. Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba Jaring Tancap (03227)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba Jaring Tancap (03227) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

22. Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya (03229)

1.	JENIS LAYANAN	Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya (03229) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

23. Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Air Payau (03251)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Air Payau (03251) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

24. Pembesaran Mollusca Air Payau (03253)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Mollusca Air Payau (03253) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

25. Pembesaran Crustacea Air Payau (03254)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Crustacea Air Payau (03254) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

26. Pembesaran Tumbuhan Air Payau (03255)

1.	JENIS LAYANAN	Pembesaran Tumbuhan Air Payau (03255) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

27. Budi Daya Biota Air Payau Lainnya (03259)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Biota Air Payau Lainnya (03259) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

28. Pembenihan Ikan Laut (03212)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Ikan Laut (03212) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

29. Pembenihan Ikan Air Tawar (03226)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Ikan Air Tawar (03226) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

30. Pembenihan Ikan Air Payau (03226)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Ikan Air Tawar (03252) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

31. Industri Penggaraman / Pengeringan Ikan (10211)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggaraman / Pengeringan Ikan (10211) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

32. Industri Pengasapan / Pemanggangan Ikan (10212)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengasapan / Pemanggangan Ikan (10212) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

33. Industri Pembekuan Ikan (10213)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pembekuan Ikan (10213) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

34. Industri Pemindangan Ikan (10214)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemindangan Ikan (10214) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

35. Industri Peragian / Fermentasi Ikan (10215)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Peragian / Fermentasi Ikan (10215) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

36. Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi (10216)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi (10216) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

37. Industri Pendinginan / Pengesan Ikan (10217)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pendinginan / Pengesan Ikan (10217) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

38. Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan (10219)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan (10219) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

39. Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) dalam Kaleng (10221)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) dalam Kaleng (10221) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

40. Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng (10222)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng (10222) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

41. Industri Penggaraman / Pengeringan Biota Air Lainnya (10291)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggaraman / Pengeringan Biota Air Lainnya (10291) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas DPMPSTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

42. Industri Pengasapan / Pemanggangan Biota Air Lainnya (10292)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengasapan / Pemanggangan Biota Air Lainnya (10292) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas DPMPSTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

43. Industri Pembekuan Biota Air Lainnya (10293)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pembekuan Biota Air Lainnya (10293) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

44. Industri Pemindangan Biota Air Lainnya (10294)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemindangan Biota Air Lainnya (10294) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

45. Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya (10295)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya (10295) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

46. Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya (10296)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya (10296) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

47. Industri Pendinginan / Pengesan Biota Air Lainnya (10297)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pendinginan / Pengesan Biota Air Lainnya (10297) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

48. Industri Pengolahan Rumput Laut (10298)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Rumput Laut (10298) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

49. Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya (10299)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya (10299) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas DPMPSTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

50. Industri Minyak Ikan (10414)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Ikan (10414) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

51. Industri Produk Masak Lainnya (10779)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Masak Lainnya (10779) Usaha Industri petis, saus tiram, terasi, khitin/khitosan, atau yang sejenisnya, dengan bahan baku utamanya ikan dan udang ataupun bagian-bagiannya, industri madu dan karamel buatan, industri ekstraksi dan jus dari daging dan ikan, industri konsentrat buatan/pembuatan macam-macam makanan yang belum tercakup dalam golongan manapun yang berbahan baku utama ikan, udang dan bagian-bagiannya / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit

		Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja	

		pelaksana.

52. Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan sejenisnya (10794)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan sejenisnya (10794) Usaha industri berbagai macam kerupuk, keripik, peyek dan sejenisnya, seperti kerupuk udang, kerupuk ikan dan kerupuk pati (kerupuk terung). Dan usaha pembuatan berbagai macam makanan sejenis kerupuk, seperti macam-macam emping, kecimpring, karak, gendar, opak, keripik paru, keripik bekicot dan keripik kulit, peyek teri, peyek udang / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

53. Budi Daya Ikan Hias Air Laut (03213)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Ikan Hias Air Laut (03213) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

54. Pembenihan Ikan Laut (03212)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Ikan Laut (03212) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

55. Pembenihan Ikan Air Tawar (03226)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Ikan Air Tawar (03226) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

56. Pembenihan Ikan Air Payau (03252)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Ikan Air Payau (03252) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

57. Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip di Perairan Darat (03121)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip di Perairan Darat (03121) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat Izin Usaha Perikanan; 2. Buku Kapal Perikanan; 3. Menyampaikan informasi: a. Daerah penangkapan ikan; b. Alat penangkapan ikan; c. Pelabuhan pangkalan; d. Ukuran kapal. 4. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a. Surat Izin Usaha Perikanan; b. Buku Kapal Perikanan; c. Daerah penangkapan ikan; dan d. Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan 6. Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

		7. Masa berlaku perizinan berusaha subsektor penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan. 8. Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan (menyampaikan/mencantumkan): a. Nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b. Nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c. Nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang. 9. Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru. 10. Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user dan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

58. Penangkapan Crustacea di Perairan Darat (03122)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan Crustacea di Perairan Darat (03122) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat Izin Usaha Perikanan; 2. Buku Kapal Perikanan; 3. Menyampaikan informasi: a. Daerah penangkapan ikan; b. Alat penangkapan ikan; c. Pelabuhan pangkalan; d. Ukuran kapal. 4. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a. Surat Izin Usaha Perikanan; b. Buku Kapal Perikanan; c. Daerah penangkapan ikan; dan 6. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas setiap kali mendaratkan ikan
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

59. Penangkapan Mollusca di Perairan Darat (03123)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan Mollusca di Perairan Darat (03123) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat Izin Usaha Perikanan; 2. Buku Kapal Perikanan; 3. Menyampaikan informasi: a. Daerah penangkapan ikan; b. Alat penangkapan ikan; c. Pelabuhan pangkalan; d. Ukuran kapal. 4. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a. Surat Izin Usaha Perikanan; b. Buku Kapal Perikanan; c. Daerah penangkapan ikan; dan d. Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan 6. Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

		7. Masa berlaku perizinan berusaha subsektor penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan. 8. Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan (menyampaikan/mencantumkan): a. Nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b. Nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c. Nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang. 9. Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru. 10. Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap. 11. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan kepada petugas setiap kali mendaratkan ikan
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

60. Penangkapan / Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat (03124)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan / Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat (03124) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat Izin Usaha Perikanan; 2. Buku Kapal Perikanan; 3. Menyampaikan informasi: a. Daerah penangkapan ikan; b. Alat penangkapan ikan; c. Pelabuhan pangkalan; d. Ukuran kapal. 4. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a. Surat Izin Usaha Perikanan; b. Buku Kapal Perikanan; c. Daerah penangkapan ikan; dan d. Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan 6. Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

		7. Masa berlaku perizinan berusaha subsektor penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan. 8. Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru. 9. Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap. 10. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan kepada petugas setiap kali mendaratkan ikan 11. Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan (menyampaikan/mencantumkan): a. Nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b. Nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c. Nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

61. Penangkapan / Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat (03125)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan / Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat (03125) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat Izin Usaha Perikanan; 2. Buku Kapal Perikanan; 3. Menyampaikan informasi: a. Daerah penangkapan ikan; b. Alat penangkapan ikan; c. Pelabuhan pangkalan; d. Ukuran kapal. 4. Membayar Biaya PNBP atau Retribusi Daerah
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit

		Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja	

		pelaksana.

62. Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat (03126)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat (03126) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

63. Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat (03129)

1.	JENIS LAYANAN	Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat (03129) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

64. Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus (50222)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus (50222) Usaha Pengangkutan barang dengan menggunakan kapal atau perahu barang yang dirancang secara khusus untuk mengangkut ikan / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani; 2. Sertifikasi Pengawakan; 3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau; 4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan;

		4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

65. Pertanian Tanaman Pakan Ternak (01191)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Pakan Ternak (01191) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

66. Pertanian Jagung (01111)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Jagung (01111) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

67. Pertanian Gandum (01112)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Gandum (01112) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

68. Pertanian Kedelai (01113)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kedelai (01113) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

69. Pertanian Kacang Tanah (01114)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Tanah (01114) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

70. Pertanian Kacang Hijau (01115)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Hijau (01115) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

71. Pertanian Sereal Lainnya, Aneka Kacang (01119)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Sereal Lainnya, Aneka Kacang (01119) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

72. Pertanian Padi Hibrida (01121)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Hibrida (01121) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

73. Pertanian Padi inbrida (01122)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Hibrida (01121) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

74. Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

75. Pertanian Aneka Kacang Holtikultural (01116)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Aneka Kacang Holtikultural (01116) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

76. Pertanian Hortikultura Sayuran Daun (01131)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Hortikultura Sayuran Daun (01131) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

77. Pertanian Hortikultura Buah (01132)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Hortikultura Buah (01132) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

78. Pertanian Hortikultura Sayuran Buah (01133)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Hortikultura Sayuran Buah (01133) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

79. Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi (01134)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi (01134) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

80. Pertanian Jamur (01136)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Jamur (01136) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

81. Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya (01139)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya (01139) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

82. Pertanian Tanaman Bunga (01193)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Bunga (01193) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

83. Pertanian Buah Anggur (01210)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Anggur (01210) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

84. Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis (01220)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis (01220) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

85. Pertanian Buah Jeruk (01230)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Jeruk (01230) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

86. Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (*poma and Stone Fruit*) (01240)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (<i>poma and Stone Fruit</i>) (01240) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

87. Pertanian Buah Beri (01251)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Beri (01251) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

88. Pertanian Sayuran Tahunan (01253)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Sayuran Tahunan (01253) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

89. Pertanian Buah Semak Lainnya (01259)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Semak Lainnya (01259) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

90. Pertanian Cabai (01283)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Cabai (01283) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

91. Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang (01285)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang (01285) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

92. Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang (01286)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang (01286) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

93. Pertanian Tanaman Hias (01301)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Hias (01301) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

94. Pertanian Biji-bijian penghasil bukan minyak makan (01118)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Biji-bijian penghasil bukan minyak makan (01118) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

95. Pertanian Tebu (01140)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tebu (01140) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

96. Pertanian Tembakau (01150)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tembakau (01150) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

97. Pertanian Tanaman Pakan Ternak (01191)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Pakan Ternak (01191) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

98. Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdi (01199)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdi (01199) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

99. Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Subtropis (01220)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Subtropis (01220) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

100. Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan (01252)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan (01252) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

101. Perkebunan Buah Kelapa (01261)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Buah Kelapa (01261) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

102. Perkebunan Buah Kelapa Sawit (01262)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Buah Kelapa Sawit (01262) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

103. Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman (01270)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman (01270) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

104. Perkebunan Lada (01281)

1.	JENIS LAYANAN	Perekebunan Lada (01281) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

105. Perkebunan Cengkeh (01282)

1.	JENIS LAYANAN	Perekebunan Cengkeh (01282) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

106. Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar (01284)

1.	JENIS LAYANAN	Perekebunan Tanaman Aromatik/Penyegar (01284) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

107. Pertanian Tanaman Obat Atau Biofarmatika Rimpang (01285)

1.	JENIS LAYANAN	Perekebunan Tanaman Obat Atau Biofarmatika Rimpang (01285) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

108. Pertanian Tanaman Obat Atau Biofarmatika Non Rimpang (01286)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Tanaman Obat Atau Biofarmatika Non Rimpang (01286) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

109. Pertanian Tanaman Rempah_rempah, Aromatik/Penyegar, dan Obat Lainnya (01289)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Rempah_rempah, Aromatik/Penyegar, dan Obat Lainnya (01289) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

110. Perkebunan Karet dan Tananam Penghasil Getah Lainnya (01291)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Karet dan Tananam Penghasil Getah Lainnya (01291) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

111. Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya (01299)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya (01299) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

112. Industri Kopra (10421)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kopra (10421) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

113. Industri Minyak Mentah Kelapa (10422)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Mentah Kelapa (10422) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

114. Industri Pengeriangan dan Pengolahan Tembakau (12091)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengeriangan dan Pengolahan Tembakau (12091) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

115. Industri Pengasapan Karet (22121)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengasapan Karet (22121) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

116. Jasa Pasca Panen (01630)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Pasca Panen (01630) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

117. Industri Kakao (10731)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kakao (10731) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

118. Industri Bumbu MAsak dan Penyedap Masakan (10772)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Bumbu MAsak dan Penyedap Masakan (10772) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

119. Industri Minyak Goreng Kelapa (10423)

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

120. Industri Pengolahan Kopi (10761)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Kopi (10761) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

121. Industri Gula Merah (10722)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Gula Merah (10722) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

122. Industri Minyak Atsiri (20294)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Atsiri (20294) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

123. Pertanian Biji-Bijian Penghasil Minyak Makan (01117)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Biji-Bijian Penghasil Minyak Makan (01117) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

124. Pertanian Bit, Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu (01137)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Bit, Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu (01137) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

125. Pertanian Tanaman Berserat (01160)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Berserat (01160) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

126. Perkebunan Buah Oleaginous Lainnya (01269)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Buah Oleaginous Lainnya (01269) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

127. Pernakan Kuda dan Sejenisnya (01420)

1.	JENIS LAYANAN	Pernakan Kuda dan Sejenisnya (01420) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

128. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong (01442)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan Kambing Potong (01442) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

129. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong (01442)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Kambing Potong (01442) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

130. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah (01443)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan Kambing Perah (01443) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

131. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah (01443)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Kambing Perah (01443) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

132. Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangan (01464)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangan (01464) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

133. Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek (01465)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek (01465) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

134. Pembibitan dan Budi Daya Burung Merpati (01467)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Burung Merpati (01467) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

135. Pembibitan dan Budi Daya Kelinci (01495)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci (01495) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

136. Jasa Penunjang Peternakan Lainnya (01629)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Penunjang Peternakan Lainnya (01629) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

137. Industri Konsentrat Makanan Ternak (10802)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Konsentrat Makanan Ternak (10802) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

138. Pertanian Tanaman Pakan Ternak (01191)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Pakan Ternak (01191) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

139. Pembenihan Tanaman Pakan Ternak dan Pembibitan Bit (Bukan Bit Gula)
(01192)

1.	JENIS LAYANAN	Pemberihan Pakan Ternak dan Pembibitan Bit (Bukan Bit Gula) (01192) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

140. Pertanian Jagung (01111)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Jagung (01111) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Jagung / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

141. Pertanian Jagung (01111)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Jagung (01111) Usaha Pembenihan Jagung / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 253 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

142. Pertanian Gandum (01112)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Gandum (01112) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Gandum / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

143. Pertanian Gandum (01112)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Gandum (01112) Usaha Pembenihan Gandum / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

144. Pertanian Kedelai (01113)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kedelai (01113) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Kedelai / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

145. Pertanian Kedelai (01113)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kedelai (01113) Usaha Pembenihan Kedelai / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

146. Pertanian Kacang Tanah (01114)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Tanah (01114) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Kacang Tanah / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

147. Pertanian Kacang Tanah (01114)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Tanah (01114) Usaha Pembenihan Kacang Tanah / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

148. Pertanian Kacang Hijau (01115)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Hijau (01115) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Kacang Hijau / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

149. Pertanian Kacang Hijau (01115)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Hijau (01115) Usaha Pembenihan Kacang Hijau / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

150. Pertanian Sereal Lainnya, Aneka Kacang (01119)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Sereal Lainnya, Aneka Kacang (01119) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Sereal Lainnya, Aneka Kacang / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

151. Pertanian Sereal Lainnya, Aneka Kacang (01119)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Sereal Lainnya, Aneka Kacang (01119) Usaha Pembenihan Tanaman Sereal Lainnya, Aneka Kacang / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

152. Pertanian Padi Hibrida (01121)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Hibrida (01121) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Padi Hibrida / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

153. Pertanian Padi Hibrida (01121)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Hibrida (01121) Usaha Pembenihan Padi Hibrida / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

154. Pertanian Padi Inbrida (01122)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Inbrida (01122) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Padi Inbrida / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

155. Pertanian Padi Inbrida (01122)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Inbrida (01122) Usaha Pembenihan Padi Inbrida / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

156. Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan Saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Aneka Umbi Palawija / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

157. Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135) Usaha Pembenihan Aneka Umbi Palawija / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

158. Pertanian Aneka Kacang Hortikultura (01116)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Aneka Kacang Hortikultura (01116) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

159. Pertanian Hortikultura Sayuran Daun (01131)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Hortikultura Sayuran Daun (01131) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

160. Pertanian Hortikultura Buah (01132)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Buah (01132) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

161. Pertanian Hortikultura Sayuran Buah (01133)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Hortikultura Sayuran Buah (01133) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

162. Pertanian Jamur (01136)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Jamur (01136) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

163. Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya (01139)

1.	JENIS LAYANAN	Pembenihan Hortikultura Sayuran Lainnya (01139) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

164. Pertanian Tanaman Bunga (01193)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Bunga (01193) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

165. Pembibitan Tanaman Bunga (01194)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan Tanaman Bunga (01194) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

166. Pertanian Buah Anggur (01210)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Anggur (01210) Budi Daya Buah Anggur / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

167. Pertanian Buah Anggur (01210)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Anggur (01210) Pembenihan Buah Anggur / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

168. Pertanian Buah_buahan Tropis dan Sub Tropis (01220)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah_buahan Tropis dan Sub Tropis (01220) Budi Daya Buah-Buah Tropis dan Sub Tropis / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

169. Pertanian Buah_buahan Tropis dan Sub Tropis (01220)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah_buahan Tropis dan Sub Tropis (01220) Pembenihan Buah-Buah Tropis dan Sub Tropis / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

170. Pertanian Buah Jeruk (01230)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Jeruk (01230) Budi Daya Buah Jeruk / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

171. Pertanian Buah Jeruk (01230)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Jeruk (01230) Pembenihan Buah Jeruk / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

172. Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (*Foma and Stone Fruit*) (01240)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (<i>Foma and Stone Fruit</i>) (01240) Budi Daya Apel dan Buah Batu (<i>Foma and Stone Fruit</i>) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

173. Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (*Foma and Stone Fruit*) (01240)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (<i>Foma and Stone Fruit</i>) (01240) Pembenihan Apel dan Buah Batu (<i>Foma and Stone Fruit</i>) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

174. Pertanian Buah Beri (01251)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Beri (01251) Budi Daya Buah Beri / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

175. Pertanian Buah Beri (01251)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Beri (01251) Budi Daya Buah Beri / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

176. Pertanian Buah Beri (01251)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Beri (01251) Pembenihan Buah Beri / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

177. Pertanian Sayuran Tahunan (01253)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Sayuran Tahunan (01253) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

178. Pertanian Tanaman Semusim Lainnya (01199)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Semusim Lainnya (01199) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

179. Pertanian Buah Semak Lainnya (01251)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Beri (01259) Budi Daya Buah Semak Lainnya / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

180. Pertanian Buah Semak Lainnya (01251)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Beri (01259) Pembenihan Buah Semak Lainnya / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

181. Pertanian Cabai (01283)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Cabai (01283) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

182. Pertanian Tanaman Obat tau Biofarmaka Rimpang (01285)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Obat tau Biofarmaka Rimpang (01285) Budi Daya Tanaman Obat tau Biofarmaka Rimpang / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

183. Pertanian Tanaman Obat tau Biofarmaka Rimpang (01285)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Obat tau Biofarmaka Rimpang (01285) Pembenihan Tanaman Obat tau Biofarmaka Rimpang / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

184. Pertanian Tanaman Hias (01301)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Hias (01301) Budi Daya Tanaman Hias / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

185. Pertanian Pengembangbiakan Tanaman (01302)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Pengembangbiakan Tanaman (01302) Pembenihan Pengembangbiakan Tanaman / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

186. Peternakan Kuda dan Sejenisnya (01420)

1.	JENIS LAYANAN	Peternakan Kuda dan Sejenisnya (01420) Pembenihan Kuda dan Sejenisnya / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

187. Pternakan Kuda dan Sejenisnya (01420)

1.	JENIS LAYANAN	Peternakan Kuda dan Sejenisnya (01420) Budi Daya Kuda dan Sejenisnya / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

188. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong (01442)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong (01442) Pembibitan Kambing Potong / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

189. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong (01442)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong (01442) Budi Daya Kambing Potong / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

190. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah (01443)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah (01443) Pembibitan Kambing Perah / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

191. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah (01443)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah (01443) Budi Daya Kambing Perah / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

192. Budi Daya Ayam Ras Pedaging (01461)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Ayam Ras Pedaging (01461) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

193. Budi Daya Ayam Ras Petelur (01462)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Ayam Ras Petelur (01462) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

194. Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangan (01463)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangan (01463) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

195. Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangan (01464)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangan (01464) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

196. Pembibitan dan Budi Daya itik dan/atau Bebek (01465)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya itik dan/atau Bebek (01465) Pembibitan itik dan/atau Bebek / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

197. Pembibitan dan Budi Daya itik dan/atau Bebek (01465)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya itik dan/atau Bebek (01465) Budi Daya itik dan/atau Bebek / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

198. Pembibitan Ayam Ras (01468)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan Ayam Ras Pedaging dan Petelur (01468) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

199. Pembibitan dan Budi Daya Ternak Unggas Lainnya (01469)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Ternak Unggas Lainnya (01469) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

200. Pembibitan dan Budi Daya Lebah (01493)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Lebah (01493) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

201. Pembibitan dan Budi Daya Rusa (01493)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Rusa (01493) Pembibitan Rusa / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

202. Pembibitan dan Budi Daya Rusa (01493)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Rusa (01493) Budi Daya Rusa / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

203. Pembibitan dan Budi Daya Kelinci (01495)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci (01495) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

204. Pembibitan dan Budi Daya Cacing (01496)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Cacing (01496) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

205. Pembibitan dan Budi Daya Aneka Ternak Lainnya (01499)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Aneka Ternak Lainnya (01499) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

206. Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Hewan (47727)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Hewan (47727) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

207. Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Hewan (47728)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Hewan (47728) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

208. Aktifitas Kesehatan Hewan (75000)

1.	JENIS LAYANAN	Aktifitas Kesehatan Hewan (75000) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

209. Pertanian Jagung (01111)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Jagung (01111) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Jagung / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan. 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis

		menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpmsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpmsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana;	

		2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

210. Pertanian Jagung (01111)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Jagung (01111) Usaha Pembenihan Jagung / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan. 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

211. Pertanian Gandum (01112)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Gandum (01112) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Gandum / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja usaha budi daya. 2. Bukti penguasaan lahan usaha. 3. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

212. Pertanian Gandum (01112)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Gandum (01112) Usaha Pembenihan Gandum / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika

		belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

213. Pertanian Kedelai (01113)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kedelai (01113) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Kedelai / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja usaha budi daya. 2. Bukti penguasaan lahan usaha. 3. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

214. Pertanian Kedelai (01113)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kedelai (01113) Usaha Pembenihan Kedelai / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika

		belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

215. Pertanian Kacang Tanah (01114)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Tanah (01114) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Kacang Tanah / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja usaha budi daya. 2. Bukti penguasaan lahan usaha. 3. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

216. Pertanian Kacang Tanah (01114)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Tanah (01114) Usaha Pembenihan Kacang Tanah / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika

		belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

217. Pertanian Kacang Hijau (01115)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Hijau (01115) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Kacang Hijau / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja usaha budi daya. 2. Bukti penguasaan lahan usaha. 3. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

218. Pertanian Kacang Hijau (01115)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Kacang Hijau (01115) Usaha Pembenihan Kacang Hijau / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika

		belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

219. Pertanian Sereal lainnya, Aneka Kacang (01119)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Sereal lainnya, Aneka Kacang (01119) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Sereal lainnya, Aneka Kacang / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja usaha budi daya. 2. Bukti penguasaan lahan usaha. 3. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

220. Pertanian Sereal lainnya, Aneka Kacang (01119)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Sereal lainnya, Aneka Kacang (01119) Usaha Pembenihan Sereal lainnya, Aneka Kacang / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika

		belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

221. Pertanian Padi Hibrida (01121)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Hibrida (01121) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Padi Hibrida / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja usaha budi daya. 2. Bukti penguasaan lahan usaha. 3. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS	
		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

222. Pertanian Padi Hibrida (01121)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Hibrida (01121) Usaha Pembenihan Padi Hibrida / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika

		belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

223. Pertanian Padi Inbrida (01122)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Padi Inbrida (01122) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Padi Inbrida / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja usaha budi daya. 2. Bukti penguasaan lahan usaha. 3. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

224. Pertanian Padi Inbrida (01122)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Padi Inbrida (01122) Usaha Pembenihan Padi Inbrida / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika

		belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

225. Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135) Usaha Budi Daya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertamanan, pemeliharaan, panen dan/atau pascapanen) Tanaman Aneka Umbi Palawija / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja usaha budi daya. 2. Bukti penguasaan lahan usaha. 3. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

226. Aneka Umbi Palawija (01135)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Aneka Umbi Palawija (01135) Usaha Pembenihan Aneka Umbi Palawija / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika

		belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

227. Pertanian Aneka Kacang Holtikultura (01116)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Aneka Kacang Holtikultura (01116) Usaha Budi Daya Aneka Kacang Holtikultura / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

228. Pertanian Holtikultura Sayuran Daun (01131)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Holtikultura Sayuran Daun (01131) Usaha Budi Daya Holtikultura Sayuran Daun / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

229. Pertanian Holtikultura Buah (01132)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Holtikultura Buah (01132) Usaha Budi Daya Holtikultura Buah / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

230. Pertanian Holtikultura Sayuran Buah (01133)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Holtikultura Sayuran Buah (01133) Usaha Budi Daya Holtikultura Sayuran Buah / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

231. Pertanian Holtikultura Sayuran Umbi (01134)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Holtikultura Sayuran Umbi (01134) Usaha Budi Daya Holtikultura Sayuran Umbi / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

232. Pertanian Jamur (01136)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Jamur (01136) Usaha Budi Daya Jamur / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

233. Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya (01139)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya (01139) Usaha Budi Daya Hortikultura Sayuran Lainnya / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

234. Pertanian Tanaman Bunga (01193)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Bunga (01193) Usaha Budi Daya Tanaman Bunga / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

235. Pertanian Buah Anggur (01210)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Anggur (01210) Usaha Budi Daya Buah Anggur / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

236. Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis (01220)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis (01220) Usaha Budi Daya Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

237. Pertanian Buah Jeruk (01230)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Jeruk (01230) Usaha Budi Daya Buah Jeruk / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

238. Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (*Poma and Stone Fruit*) (01240)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>) (01240) Usaha Budi Daya Buah Apel dan Buah Batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis

		menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpmsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpmsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana;	

		2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

239. Pertanian Buah Beri (01251)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Beri (01251) Usaha Budi Daya Buah Beri / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

240. Pertanian Sayuran Tahunan (01253)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Sayuran Tahunan (01253) Usaha Budi Daya Sayuran Tahunan / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih. 3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan. 4. Keterangan menguasai tempat Usaha Produksi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

241. Pertanian Buah Semak Lainnya (01259)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Semak Lainnya (01259) Usaha Budi Daya Buah Semak Lainnya / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi

		perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

242. Pertanian Cabai (01283)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Cabai (01283) Usaha Budi Daya Cabai / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih. 3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan. 4. Keterangan menguasai tempat Usaha Produksi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

243. Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang (01285)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang (01285) Usaha Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih. 3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan. 4. Keterangan menguasai tempat Usaha Produksi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

244. Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang (01286)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang (01286) Usaha Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Persyaratan khusus usaha. A. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); B. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; C. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; D. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; E. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

245. Pertanian Tanaman Hias (01301)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Hias (01301) Usaha Budi Daya Tanaman Hias / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Membuat rencana usaha. 2. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RUTW. 3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan;

		4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun;	

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

246. Pertanian Biji-Bijian Penghasil Bukan Minyak Makan (01118)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Biji-Bijian Penghasil Bukan Minyak Makan (01118) Usaha Budi Daya Biji-Bijian Penghasil Bukan Minyak Makan / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

247. Perkebunan Tembakau (01150)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Tembakau (01150) Usaha Budi Daya Tembakau / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

248. Pertanian Tanaman Pakan Ternak (01191)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Pakan Ternak (01191) Usaha Budi Daya Tanaman Penutup Tanah / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel). 2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan. 3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

249. Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdi (01199)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdi (01199) Usaha Budi Daya Tanaman Semusim Lainnya Ytdi / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih. 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih. 3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan. 4. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

250. Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Subtropis (01220)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Subtropis (01220) Usaha Budi Daya Kurma / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

251. Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan (01252)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan (01252) Usaha Budi Daya Kurma / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

252. Perkebunan Buah Kelapa (01261)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Buah Kelapa (01261) Usaha Budi Daya Buah Kelapa / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

253. Perkebunan Buah Kelapa Sawit (01262)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Buah Kelapa Sawit (01262) Usaha Budi Daya Buah Kelapa Sawit / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

254. Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman (01270)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman (01270) Usaha Budi Daya Kopi, Kakao / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

255. Perkebunan Lada (01281)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Lada (01281) Usaha Budi Daya Lada / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

256. Perkebunan Cengkeh (01282)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Cengkeh (01282) Usaha Budi Daya Cengkeh / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

257. Perkebunan Tanaman Aromatik / Penyegar (01284)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Tanaman Aromatik / Penyegar (01284) Usaha Budi Daya Nilam, Sereh Wangi / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

258. Perkebunan Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang (01285)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang (01285) Usaha Budi Daya Gingseng / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

259. Perkebunan Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang (01286)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang (01286) Usaha Budi Daya Kina, Adas, Pinang, Gambir / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk

		mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

260. Perkebunan Tanaman Rempah-rempah, Aromatik/ Penyegar dan Obat Lainnya (01289)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Tanaman Rempah-rempah, Aromatik/ Penyegar dan Obat Lainnya (01289) Usaha Budi Daya Kemiri, Fanili, Kayumanis, Pala / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

261. Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya (01291)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya (01291) Usaha Budi Daya Karet / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk

		mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

262. Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya (01299)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya (01299) Usaha Budi Daya Jarak Pagar, Aren, Sagu, Kemiri Sunan, dan Tanaman Tahunan Lainnya / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk

		mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

263. Pertanian Bit, Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu (01137)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Bit, Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu (01137) Usaha Budi Daya Bit / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; - OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; - Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; - Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja	- Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Mampu mengoperasikan computer; - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; - Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; - Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; - Memiliki integritas dan ketelitian; - Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	- Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; - Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : - Kepala Dinas; - Sekretaris; - Kepala Bidang Pelayanan; - Kepala Seksi Pelayanan dan; - Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; - Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; - Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

264. Pertanian Tanaman Berserat (01160)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Berserat (01160) Usaha Budi Daya Kapuk, Rosela, Rami, Yute, Linen, Agave, Abaca dan Kenaf / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk

		mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

265. Pertanian Buah *Oleginous* Lainnya (01269)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah <i>Oleginous</i> Lainnya (01269) Usaha Budi Daya Zaitun / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk

		mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan	

		dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

266. Peternakan Kuda dan Sejenisnya (01420)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Buah <i>Oleginous</i> Lainnya (01420) Usaha Budi Daya Kuda dan Sejenisnya / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; 3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

267. Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong (01441)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong (01441) Usaha Budi Daya Domba Potong / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; 3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP;

		5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

268. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong (01442)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong (01442) Usaha Budi Daya Kambing Potong / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; 3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP;

		5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

269. Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah (01443)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah (01443) Usaha Budi Daya Kambing Perah / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; 3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

270. Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah (01444)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah (01444) Usaha Budi Daya Domba Perah / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; 3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP;

		5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool (01445) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; 3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

272. Pembibitan dan Budi Daya Rusa (01494)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Rusa (01494) Usaha Budi Daya Rusa / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; 3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP;

		5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci (01495) Usaha Budi Daya Kelinci / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; 3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS
		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

274. Pembibitan dan Budi Daya Walet (01497)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Walet (01497) Usaha Rumah Sarang Burung Walet / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

275. Pembibitan dan Budi Daya Walet (01497)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Walet (01497) Usaha Pencucian Sarang Burung Walet / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

276. Pembibitan dan Budi Daya Walet (01497)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Walet (01497) Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

277. Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak (01621)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak (01621) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat permohonan; 2. Pelayanan Paramedik Veteriner; 3. Surat Permohonan; 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Fotokopi ijazah dokter hewan; 6. Dokter Hewan untuk WNI : Fotokopi ijazah dokter hewan; 7. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahannya dalam bahasa paramedik oleh penerjemah tersumpah; 8. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan; 9. Fotokopi ijazah/ sertifikat dokter hewan spesialis dan terjemahannya dalam bahasa paramedic oleh penerjemah tersumpah; 10. Dokter Hewan untuk WNI : Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan; 11. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, ijazah diploma Kesehatan Hewan, ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan dan memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh

	12. Lembaga Sertifikasi Profesi dan memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan 13. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner; 14. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat; 15. Dokter Hewan untuk WNI : Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat; 16. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak paramedic dengan pihak paramed atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 17. Fotokopi surat rekomendasi dari dinas daerah kabupaten/kota; dan 18. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; dan 19. Dokter Hewan untuk WNI : Fotokopi surat rekomendasi dari dinas daerah kabupaten/kota; dan 20. Mampu berbahasa paramedic dengan paramed secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa paramedic dari lembaga bahasa paramedic perguruan tinggi negeri di paramedic; 21. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan. Dokter Hewan untuk WNI : Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan. 22. Fotokopi sertifikat kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari paramed asalnya; 23. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner. 24. Fotokopi surat izin praktik dari paramed asal; 25. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahannya dalam bahasa paramedik oleh penerjemah tersumpah; 26. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi ijazah/ sertifikat dokter hewan spesialis dan terjemahannya dalam bahasa paramedic oleh penerjemah tersumpah; 27. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal; 28. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi dokter hewan dari negara asal; 29. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak paramedic dengan pihak paramed atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 30. 1 Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; 31. Dokter Hewan untuk WNA : Mampu berbahasa paramedic dengan paramed secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa paramedic dari lembaga bahasa paramedic perguruan tinggi negeri di paramedic; 32. 1 Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia; 33. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi sertifikat kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari paramed asalnya; 34. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi surat izin praktik dari paramed asal; 35. 1 Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia; 36. Dokter Hewan untuk WNA : Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal; 37. 1 Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; 38. 1 Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;

		Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi dokter hewan dari negara asal; 39. 1 Surat keterangan tempat praktik dokter hewan; dan 40. Dokter Hewan untuk WNA : Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; 41. Dokter Hewan untuk WNA : Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia; 42. 1 Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk dokter hewan spesialis. 43. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia; 44. Dokter Hewan untuk WNA : Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; 45. Dokter Hewan untuk WNA : Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; 46. Dokter Hewan untuk WNA : Surat keterangan tempat praktik dokter hewan; dan 47. Dokter Hewan untuk WNA : Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk dokter hewan spesialis. 48. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner : Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, ijazah diploma Kesehatan Hewan, ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan dan memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi dan memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri; 50. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner : Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner; 51. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner : Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; dan 52. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner : Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiانتيمurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT

8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

278. Jasa Perkawinan Ternak (01622)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Perkawinan Ternak (01622) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat Permohonan; 2. Surat Izin Praktik untuk Dokter Hewan; dan 3. Surat Izin Pelayanan Paramedik untuk Paramedik Veteriner.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

279. Jasa Penetasan Telur (01623)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Penetasan Telur (01623) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, strain dan lokasi usaha peternakan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

280. Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Bukan Unggas (10110)

1.	JENIS LAYANAN	Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Bukan Unggas (10110) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

281. Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Unggas (10120)

1.	JENIS LAYANAN	Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Unggas (10120) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

282. Industri Pengolahan dan Pengawatan Produk Daging dan Daging Unggas (10130)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawatan Produk Daging dan Daging Unggas (10130) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

283. Industri Pengawetan Kulit (15111)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengawetan Kulit (15111) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

284. Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum dan Kosmetik Lainnya (47729)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum dan Kosmetik Lainnya (47729) Apotik Veteriner, Depo Obat Hewan, Pet Shop, Poultry Shop dan Toko Obat Hewan / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH); 2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan yang dapat menjamin terjaganya mutu; 4. Memiliki Struktur organisasi; 5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen; Sarana: A. Tersedia sarana kebersihan; B. Tersedia pest control; C. Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci; D. Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai; E. Tersedia tempat penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan; F. ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi

		lain; G. Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan; H. Tersedia alat pemadam kebakaran; I. Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi. Tersedia prosedur berupa: A. Prosedur kebersihan ruangan B. Prosedur pengadaan/ pembelian; C. Prosedur pengarsipan dokumen; D. Prosedur penerimaan; E. Prosedur penyimpanan; F. Prosedur pengeluaran; G. Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa; H. Prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) I. Prosedur pemantauan suhu; J. Prosedur penarikan kembali (Recall) untuk golongan obat keras; K. Prosedur pengembalian kepada pemasok; L. Prosedur pemusnahan.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

285. Perkebunan Tebu (01140)

1.	JENIS LAYANAN	Perkebunan Tebu (01140) Budi Daya Perkebunan Tebu / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel); 2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan; dan 3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

286. Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman (01270)

1.	JENIS LAYANAN	Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman (01270) Budi Daya Teh / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. 2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 4. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 5. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 6. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 7. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiandimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

287. Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (crude Palm Oil) (10431)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (crude Palm Oil) (10431) Pengolahan Minyak Mentah Kelapa Sawit (CPO) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiandimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

288. Industri Gula Pasir (10721)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Gula Pasir (10721) Pengolahan Gula Pasir Berbasis Tebu / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

289. Industri Pengolahan Teh (10763)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Teh (10763) Pengolahan Teh / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

290. Budidaya Ayam Ras Pedaging (01461)

1.	JENIS LAYANAN	Budidaya Ayam Ras Pedaging (01461) Budidaya Ayam Ras Pedaging / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan 3. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

291. Budidaya Ayam Ras Petelur (01462)

1.	JENIS LAYANAN	Budidaya Ayam Ras Petelur (01462) Budidaya Ayam Ras Petelur / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan 3. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

292. Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangan (01463)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangan (01463) Pembibitan Ayam Lokal / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; 3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

293. Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangan (01464)

1.	JENIS LAYANAN	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangan (01464) Budi Daya Ayam Lokal / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan 3. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

294. Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek (01465)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek (01465) Pembibitan Itik dan/atau Bebek / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; 3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

295. Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek (01465)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek (01465) Budidaya Itik dan/atau Bebek / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; 3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

296. Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh (01466)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh (01466) Pembibitan Burung Puyuh / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 2. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

297. Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh (01466)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh (01466) Budi daya Burung Puyuh / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 2. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha

		pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

298. Pembibitan Ayam Ras (01468)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan Ayam Ras (01468) Pembibitan Ayam Ras Pedaging dan Petelur / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; 3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

299. Pembibitan dan Budi Daya Rusa (01494)

1.	JENIS LAYANAN	Pembibitan dan Budi Daya Rusa (01494) Pembibitan Rusa / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 3. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP;

		5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

300. Jasa Penetasan Telur (01623)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Penetasan Telur (01623) Usaha yang mencakup bidang penetasan telur atas dasar balas jasa dan kontrak / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

301. Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotik dan Bukan di Apotik (47726)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotik dan Bukan di Apotik (47726) Apotik Vereriner, Depo Obat Hewan, Pet Shop, Poultry Shop, dan Toko Obat Hewan / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH); 2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan yang dapat menjamin terjaganya mutu; 4. Memiliki Struktur organisasi; 5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen; Sarana: A. Tersedia sarana kebersihan; B. Tersedia pest control; C. Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci; D. Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai; E. Tersedia tempat penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan; F. ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi

		lain; G. Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan; H. Tersedia alat pemadam kebakaran; I. Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi. Tersedia prosedur berupa: A. Prosedur kebersihan ruangan B. Prosedur pengadaan/ pembelian Obatt Hewan; C. Prosedur pengarsipan dokumen; D. Prosedur penerimaan Obat Hewan; E. Prosedur penyimpanan Obat Hewan; F. Prosedur pengeluaran Obat Hewan; G. Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa; H. Prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) I. Prosedur pemantauan suhu; J. Prosedur Pemilihan Jasa Pest Control K. Prosedur penarikan kembali Obat Hewan (Recall); L. Prosedur pengembalian Obat Hewan kepada pemasok; M. Prosedur pemusnahan Obat Hewan.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

302. Aktivitas Kesehatan Hewan (75000)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Kesehatan Hewan (75000) Klinik Hewan / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan. 2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 3. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 5. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota. 6. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan

		Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN)	
		7. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpstsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpstsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

303. Aktivitas Kesehatan Hewan (75000)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Kesehatan Hewan (75000) Klinik Hewan / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan. 2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 3. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: f. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, g. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, h. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, i. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, j. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 5. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota. 6. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan

		Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN)	
		7. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpstsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpstsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

**304. 76Perdagangan Eceran Bukan di Toko, Kios, Kaki Lima, dan Los Pasar Lainnya
YTDL (47999)**

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Bukan di Toko, Kios, Kaki Lima, dan Los Pasar Lainnya YTDL (47999) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

305. Portal Web dan /atau Platfom Digital dengan tujuan Komersial (63122)

1.	JENIS LAYANAN	Portal Web dan /atau Platfom Digital dengan tujuan Komersial (63122) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

306. Perdagangan Besar Mobil Baru (45101)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Mobil Baru (45101) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Mobil Bekas (45102) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Mobil Bekas (45103) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Mobil Bekas (45104) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Pencucian dan Salon Mobil (45202) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Suku Cadang dan Aksesoris Mobil (45202) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Suku Cadang dan Aksesoris Mobil (45302)/ Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Suku Cadang dan Aksesoris Mobil (45302)/ Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Speda Motor Baru (45401) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Speda Motor Bekas (45402) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Speda Motor Baru (45403) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Speda Motor Bekas (45404) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Suku candang sepeda Motor dan Aksesorisnya (45404) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Suku candang sepeda Motor dan Aksesorisnya (45404) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

320. Perdagangan Besar atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak (46100)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak (46100) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

321. Perdagangan Besar Padi dan Pala Wija (46201)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Padi dan Pala Wija (46201) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Buah yang Mengandung Minyak (46202) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3 x 4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Bunga dan Tanaman Hias (46203) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Tembakau Ranjangan (46204) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Binatang Hidup (46205) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Kulit dan Kulit Jangat (46208) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Beras (46311) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Buah Buahan (46312) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Sayuran (46313) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Kopi, The dan Kakao (46314) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Minyak dan Lemak Nabati (46315) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

332. Perdagangan Besar Bahan Makanan dan Minuman Hasil Pertanian Lainnya (46319)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Bahan Makanan dan Minuman Hasil Pertanian Lainnya (46319) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

333. Perdagangan Besar Daging Sapi an Daging Sapi Olahan (46321)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Daging Sapi dan Daging Sapi Olahan (46321) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Daging Ayam dan Daging Olahan (46322) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Daging dan Daging Olahan Lainnya (46323) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Telur dan Hasil Olahan Telur (46325) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Susu dan Produk Susu (46326) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Minyak dan Lemak Hewani (46327) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Gula Coklat dan Kembang Gula (46331) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Produk Roti (46332) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

341. Perdagangan Besar Minuman Non Alkohol Bukan Susu (46334)

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Rokok dan Tembakau (46335) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Makanan dan Minuman Lainnya (46339) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Tekstil (46411) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Pakaian (46412) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Alas Kaki (46413) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Barang Lainnya dari Tekstil (46414) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Barang Lainnya dari Tekstil (46414) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Tekstil Pakaian dan Alas Kaki Lainnya.(46419) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Alat Tulis dan Gambar (46421) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Barang Percetakan dan Penerbitan dalam Berbagai Bentuk (46422) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

352. Perdagangan Besar Alat FotoGrafis dan Barang Optik (46430)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Alat FotoGrafi dan Barang Optik (46430) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Peralatan dan Perlengkapan Rumah (46491) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Alat Olah Raga (46492) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Alat Musik (46493) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Perhiasan dan Jam (46494) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Alat Permainan dan Mainan Anak Anak (46495) /Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Berbagai Barang dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya (46499)/Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

359. Perdagangan Besar Komputer dan Perlengkapan Komputer (46511)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Komputer dan Perlengkapan Komputer (46499)Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com

		- Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

360. **Perdagangan Besar Peranti Lunak (46512)**

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Peranti Lunak (46512) Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com

		- Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

361. Perdagangan Besar Suku Cadang Elektronik (46521)		
1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Suku Cadang Elektronik (46521)Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com

		- Website : www.dpmpptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

362. Perdagangan Besar Disket, Flash Drive, Pita Audio dan Vidio, CD dan DVD Kosong (46522)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Disket, Flash Drive, Pita Audio dan Video, CD dan DVD Kosong (46522) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

363. Perdagangan Besar Peralatan Telekomunikasi (46523)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Peralatan Telekomunikasi (46523)Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com

		- Website : www.dpmpptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

364. Perdagangan Besar Mesin Perlengkapan dan Perlengkapan Pertanian (46530)		
1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Mesin Perlengkapan dan Perlengkapan Pertanian (46530) Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com

		- Website : www.dpmpptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

365. Perdagangan Besar Mesin Kantor dan Industri Pengolahan, Suku Cadang dan Perlengkapannya (46591)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Mesin Kantor dan Industri Pengolahan, Suku Cadang dan Perlengkapannya (46591) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

366. Perdagangan Besar Alat Transportasi Laut, Suku Cadang dan Perlengkapannya (46592)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Alat Transportasi Laut, Suku Cadang dan Perlengkapannya (46592) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

367. Perdagangan Besar Alat Transportasi Darat (Bukan Mobil, Sepeda, Motor, dan Sejenisnya) Suku Cadang dan Perlengkapannya (46593)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Alat Transportasi Darat (Bukan Mobil, Sepeda, Motor, dan Sejenisnya) Suku Cadang dan Perlengkapannya (46593) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

368. Perdagangan Besar Alat Transportasi Udara, Suku Cadang dan Perlengkapannya (46594)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Alat Transportasi Udara, Suku Cadang dan Perlengkapannya (46594)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

369. Perdagangan Besar Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapannya (46599)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapannya (46599) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

370. Perdagangan Besar Besar Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi (46631)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Besar Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi (46631) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

371. Perdagangan Besar Kaca (46632)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Kaca (46632) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

372. Perdagangan Besar Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur Semen atau Kaca (46633)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur Semen atau Kaca (46633)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

373. Perdagangan Besar Semen, Kapur, Pasir dan Batu (46634)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Semen, Kapur, Pasir dan Batu (46634) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

374. Perdagangan Besar Bahan Konstruksi dan Porselen (46635)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi dan Porselen (46635)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

375. Perdagangan Besar Bahan Konstruksi dari Kayu (46636)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi dari Kayu (46636)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

376. Perdagangan Besar at (46637)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Cat (46636)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

377. Perdagangan Besar berbagai Macam Material Bangunan (46638)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar berbagai Macam Material Bangunan (46638)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

378. Perdagangan Besar Bahan Konstruksi Lainnya (46639)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi Lainnya (46639)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

379. Perdagangan Besar Bahan dan Barang Kimia (46651)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Bahan dan Barang Kimia (46651)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

380. Perdagangan Besar Karet dan Plastik dalam Bentu Besar (46693)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Karet dan Plastik dalam Bentu Besar (46693) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

381. Perdagangan Besar Kertas dan Karton (46693)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Kertas dan Karton (46693)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

382. Perdagangan Besar Barang dari Kertas dan Karton (46695)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Barang dari Kertas dan Karton (46695)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

383. Perdagangan Besar Barang Berkas dan Sisa sisa Tak Terpakai (Scrap) (46696)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Barang Berkas dan Sisa sisa Tak Terpakai (Scrap) (46696) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

384. Perdagangan Besar Produk Lainnya (46699)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Produk Lainnya (46699) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

385. Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang (46900)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang (46900) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

386. Perdagangan Enceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan Di minimarket/ Supermarket/HyPermarket (Tradisional) (47112)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan Di minimarket/ Supermarket/HyPermarket (47112) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau (Barang Barang Kelontong) Bukan Ditoserba(DepartemenStore)(47192)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

388. Perdagangan Enceran Padi dan Palawija (47211)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Padi dan Palawija (47211)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

389. Perdagangan Enceran Buah Buahan (47212)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Buah Buahan (47212)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

390. Perdagangan Eceran Sayuran (47213)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Sayuran (47213)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

391. Perdagangan Enceran Hasil Peternakan (47214)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Hasil Peternakan (47214) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

392. Perdagangan Eceran Hasil Pertanian Lainnya (47219)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Hasil Pertanian Lainnya (47219) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

393. Perdagangan Eceran Minuman Tidak Beralkohol (47222)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Minuman Tidak Beralkohol (47222)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

394. Perdagangan Eceran Khusus Rokok dan Tembakau di Toko (47230)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Khusus Rokok dan Tembakau di Toko (47230) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

395. Perdagangan Enceran Beras (47241)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Beras (47241) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Roti, Kue Kering, Serta Kue Basah dan Sejenisnya (47242) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

397. Perdagangan Enceran Kopi, Gula Pasir dan Gula Merah (47243)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Roti, Kue Kering, Serta Kue Basah dan Sejenisnya (47242) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

398. Perdagangan Enceran Tahu Tempe, Tauco dan Oncom (47244)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Tahu Tempe, Tauco dan Oncom (47244)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

399. Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan (47245)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan (47245)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

400. Perdagangan Eceran Makanan Lainnya (47249)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Makanan Lainnya (47249) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

401. Perdagangan Enceran Makanan Lainnya (47411)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Makanan Lainnya (47411) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

402. Perdagangan Eceran Peralatan Video Game dan Sejenisnya (47412)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Peralatan Video Game dan Sejenisnya (47412)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

403. Perdagangan Enceran Peranti Lunak (Software) (47413)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Peranti Lunak (Software) (47413) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

404. Perdagangan Enceran Alat Komunikasi (47414)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Alat Komunikasi (47414)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

405. Perdagangan Enceran Mesin Kantor (47415)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Mesin Kantor (47415)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

406. Perdagangan Enceran Mesin Kantor (47415)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Mesin Kantor (47415)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

407. Perdagangan Eceran Khusus Peralatan Audio dan Video Teko (47420)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Khusus Peralatan Audio dan Video Teko (47420) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

408. Perdagangan Eceran Tekstil (47511)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Tekstil (47511)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

409. Perdagangan Eceran Perlengkapan Rumah Tangga Dari Tekstil (47512)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Perlengkapan Rumah Tangga Dari Tekstil (47512) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

410. Perdagangan Eceran Perlengkapan Jahit Menjahit (47513)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Perlengkapan Rumah Tangga Dari Tekstil (47512) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

411. Perdagangan Eceran Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi (47521)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi (47521) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

412. Perdagangan Enceran Kaca (47522)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaca (47522) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

413. Perdagangan Eceran Genteng Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur Semen atau Kaca (47523)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Genteng Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur Semen atau Kaca (47523)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

414. Perdagangan Eceran Genteng Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur Semen atau Kaca (47523)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Genteng Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur Semen atau Kaca (47523)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

415. Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Bata (47524)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Bata (47524)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

416. Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Bata (47524)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Bata (47524)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

417. Perdagangan Enceran Bahan Konstruksi dari Porselen (47525)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Bahan Konstruksi dari Porselen (47525) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

418. Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi dari Kayu (47526)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi dari Porselen (47525) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

419. Perdagangan Eceran Cat Pernis dan Lak (47527)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Cat Pernis dan Lak (47527) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

420. Perdagangan Eceran Berbagai Macam Material Bangunan (47528)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Material Bangunan (47528) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

421. Perdagangan Eceran Bahan dan Konstruksi Lainnya (47529)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Bahan dan Konstruksi Lainnya (47529) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

422. Perdagangan Eceran Khusus Karpet, Permadani dan Penutup Dinding dan Lantainya (47530)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Khusus Karpet, Permadani dan Penutup Dinding dan Lantainya (47530) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

423. Perdagangan Eceran Khusus Karpet, Permadani dan Penutup Dinding dan Lantai di Toko (47530)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Khusus Karpet, Permadani dan Penutup Dinding dan Lantai di Toko (47530) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

424. Perdagangan Eceran Furnitur (47591)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Furnitur (47591) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

425. Perdagangan Eceran Peralatan Listrik Rumah Tangga dan Peralatan Penerangan dan Perlengkapan Lainnya (47592)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Peralatan Listrik Rumah Tangga dan Peralatan Penerangan dan Perlengkapan Lainnya (47592) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

426. Perdagangan Enceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Plastik (47593)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Plastik (47593) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

427. Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Batu atau Tanah Liat (47594)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Batu atau Tanah Liat (47594) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

428. Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Kayu, Bambu atau Tanah Rotan (47595)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Kayu, Bambu atau Tanah Rotan (47595) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

429. Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Bukan Dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Kayu, Bambu atau Rotan (47596)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Bukan Dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Kayu, Bambu atau Rotan (47596) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

430. Perdagangan Enceran Alat Musik (47597)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Alat Musik (47597) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

431. Perdagangan Enceran Peralatan dan Perlengkapan Rumah TanggaLainya YTDL (47599)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Peralatan dan Perlengkapan Rumah TanggaLainya YTDL (47599) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

432. Perdagangan Enceran Alat Tulis Menulis dan Menggambar (47611)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Alat Tulis Menulis(47511) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

433. Perdagangan Enceran Hasil Percetakan dan Penerbitan (47612)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Hasil Percetakan dan Penerbitan (47512) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

434. Perdagangan Eceran Khusus Rekaman Musik dan Video (47620)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Khusus Rekaman Musik dan Video (47520) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

435. Perdagangan Enceran Khusus Peralatan Olahraga di toko (47630)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Khusus Peralatan Olahraga di toko (47530) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

436. Perdagangan Eceran Khusus Peralatan Olahraga di toko (47640)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Khusus Alat Permainan dan Mainan Anak anak di Toko (47540) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

437. Perdagangan Enceran Kertas, Kertas Karton, dan Barang dari Kertas/Karton (47650)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Khusus Alat Permainan dan Mainan Anak anak di Toko (47540) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

438. Perdagangan Eceran Pakaian (47711)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Pakaian (47711) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

439. Perdagangan Eceran Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya (47712)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya (47712) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

440. Perdagangan Eceran Perlengkapan Pakaian (47713)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Perlengkapan Pakaian (47713)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

441. Perdagangan Enceran Tas, Dompot, Koper, Ransel, dan Sejenisnya (47714)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Tas, Dompot, Koper, Ransel, dan Sejenisnya (47714)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

442. Perdagangan Eceran Alat Fotografi dan Perlengkapannya (47731)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Alat Fotografi dan Perlengkapannya (47731) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

443. Perdagangan Eceran Alat Optik dan Perlengkapannya (47732)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Alat Optik dan Perlengkapannya (47732) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

444. Perdagangan Enceran Kaca Mata (47733)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaca Mata (47733) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

445. Perdagangan Enceran Jam (47734)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Jam (47734)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

446. Perdagangan Eceran Barang Perhiasan (47735)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Perhiasan (47735)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

447. Perdagangan Eceran Perlengkapan Pengendara Bermotor (47736)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Perlengkapan Pengendara Bermotor (47736) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

448. Perdagangan Eceran Pembungkus dari Plastik (47737)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Pembungkus dari Plastik (47737) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

449. Perdagangan Enceran Khusus Barang Baru Lainnya YTDL (47739)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Khusus Barang Baru Lainnya YTDL (47739) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

450. Perdagangan Eceran Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga (47741)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga (47741) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

451. Perdagangan Enceran Pakaian, Alas Kaki dan Perlengkapan Pakaian Bekas (47742)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Pakaian, Alas Kaki dan Perlengkapan Pakaian Bekas (47742) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

452. Perdagangan Eceran Barang Perlengkapan Pribadi Bekas (47743)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Perlengkapan Pribadi Bekas (47743) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

453. Perdagangan Eceran Barang Listrik dan Elektronik Bekas (47744)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Listrik dan Elektronik Bekas (47744) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

454. Perdagangan Enceran Bahan Konstruksi dan Sanitasi Bekas (47745)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Bahan Konstruksi dan Sanitasi Bekas (47745) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

455. Perdagangan Enceran Barang Antik (47746)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Barang Antik (47746) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

456. Perdagangan Eceran Barang Bekas Lainnya (47749)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Bekas Lainnya (47749) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

457. Perdagangan Enceran Hewan Ternak (47752)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Hewan Ternak (47752) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

458. Perdagangan Enceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan (47754)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan (47754) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

459. Perdagangan Enceran Bunga Potong/Florist (47761)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Bunga Potong/Florist (47761) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

460. Perdagangan Enceran Tanaman dan Bibit Tanaman (47762)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Tanaman dan Bibit Tanaman (47762)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

461. Perdagangan Eceran Pupuk dan Pembrantas Hama (47763)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Pupuk dan Pembrantas Hama (47763) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

462. Perdagangan Eceran Perlengkapan dan Media Tanaman Hias (47764)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Perlengkapan dan Media Tanaman Hias (47764) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

463. Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Kayu, Bambu, Rotan Pandan, Rumput dan Sejenisnya (47781)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Kayu, Bambu, Rotan Pandan, Rumput dan Sejenisnya (47781) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

464. Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Kulit, Tulang, Tanduk, Gading, Bulu, dan Binatang/Hewan yang diawetkan (47782)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Kulit, Tulang, Tanduk, Gading, Bulu, dan Binatang/Hewan yang diawetkan (47782) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

465. Perdagangan Enceran Barang Kerajinan dari Logam (47783)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Barang Kerajinan dari Logam (47783)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

466. Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Keramik (47784)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Keramik (47784)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

467. Perdagangan Enceran Lukisan (47785)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Lukisan (47785) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

468. Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dan Lukisan Lainnya (47789)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dan Lukisan Lainnya (47789) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

469. Perdagangan Eceran Mesin Pertaniann dan Perlengkapannya (47791)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Mesin Pertaniann dan Perlengkapannya (47791) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

470. Perdagangan Enceran Mesin Jahit dan Perlengkapannya (47792)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Mesin Jahit dan Perlengkapannya (47792) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

471. Perdagangan Enceran Mesin Lainnya dan Perlengkapannya (47793)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Mesin Lainnya dan Perlengkapannya (47793) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

472. Perdagangan Enceran Alat Alat Pertanian (47796)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Alat Alat Pertanian (47796)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

473. Perdagangan Eceran Alat Alat Pertukangan (47797)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Alat Alat Pertukangan (47797) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

474. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Padi dan Palawija (47811)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Padi dan Palawija (47811) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

475. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Padi dan Palawija (47811)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Padi dan Palawija (47811) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

476. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Buah-buahan (47812)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Buah-buahan (47812) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

477. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Sayur-sayuran (47813)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Sayur-sayuran (47813) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

478. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar Komoditi Hasil Pertenakan(47814)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar Komoditi Hasil Pertenakan(47814) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

479. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Kehutanan dan perkebunan (47816)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Kehutanan dan perkebunan (47816) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

480. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Tanaman Hias dan Hasil Pertanian Lainnya (47819)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Komoditi Tanaman Hias dan Hasil Pertanian Lainnya (47819) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

481. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Beras (47821)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Beras (47821)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

482. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Roti, Kue Kering, Kue Basah, dan Sejenisnya (47822)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Roti, Kue Kering, Kue Basah, dan Sejenisnya (47822) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

483. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar Kopi,Gula Pasir, Gula Merah dan Sejenisnya (47823)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar Kopi,Gula Pasir, Gula Merah dan Sejenisnya (47823) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

484. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Tahu, Tempe, Taucco, oncom (47824)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Tahu, Tempe, Taucco, oncom (47824) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

485. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Minuman (47826)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Minuman (47826) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

486. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan Ios Pasar Rokok dan Tembakau (47827)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan Ios Pasar Rokok dan Tembakau (47827) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

487. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Makanan dan Minuman YTDL (47829)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Makanan dan Minuman YTDL (47829) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

488. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Tekstil (47831)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Tekstil (47831) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

489. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Sepatu, Sandal dan kaki Lima Lainnya. (47833)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Sepatu, Sandal dan kaki Lima Lainnya. (47833) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

490. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Perlengkap Pakaian dan Benang Lainnya. (47834)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Perlengkap Pakaian dan Benang Lainnya. (47834) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

491. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Bahan Kimia (47841)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Bahan Kimia (47841) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

492. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Pupuk dan Pemberantas Hama (47845)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Pupuk dan Pemberantas Hama (47845) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

493. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Aromatik/Penyegar(Minyak Atsiril (47846)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Aromatik/Penyegar(Minyak Atsiril (47846) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

494. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Bahan Kimia Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium (47849)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Bahan Kimia Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium (47849) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

495. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Kaca Mata (47851)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Kaca Mata (47851) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

496. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Perhiasan (47852)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Perhiasan (47852) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

497. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Jam (47853)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Jam (47853) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

498. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar Tas, Dompot, Koper, Ransel dan Sejenisnya (47854)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar Tas, Dompot, Koper, Ransel dan Sejenisnya (47854) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

499. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Perlengkapan Pengendara Sepeda Motor Sejenisnya (47855)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Perlengkapan Pengendara Sepeda Motor Sejenisnya (47855) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

500. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Keperluan Pribadi Lainnya Motor Sejenisnya (47859)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Keperluan Pribadi Lainnya Motor Sejenisnya (47859) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

501. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Elektronik (47861)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Elektronik (47861) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

502. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan Ios Alat Perlengkapan Listrik (47862)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan Ios Alat Perlengkapan Listrik (47862) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

503. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik/Melamin (47863)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik/Melamin (47863) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

504. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Batu/Tanah (47864)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Batu/Tanah (47864) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

505. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Kayu, Bambu atau Rotan (47865)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Kayu, Bambu atau Rotan (47864) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

506. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Alat Pecah Kebersihan (47867)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Alat Pecah Kebersihan (47867) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

507. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Rumah Tangga Lainnya (47869)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Rumah Tangga Lainnya (47869) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

508. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Kertas, Karton, dan Barang dari Kertas (47871)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Kertas, Karton, dan Barang dari Kertas (47871) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

509. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Alat Tulis Menulis dan Gambar (47872)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Alat Tulis Menulis dan Gambar (47872) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

510. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Hasil Pencetakan dan Penerbitan (47873)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Hasil Pencetakan dan Penerbitan (47873) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

511. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Alat Olah Raga dan Alat Musik (47874)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Alat Olah Raga dan Alat Musik (47874) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

512. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar dan Alat Fotografi, Alat Optik dan Perlengkapan (47875)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar dan Alat Fotografi, Alat Optik dan Perlengkapan (47875) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

513. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar dan Mesin Kantor (47876)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar dan Mesin Kantor (47876) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

514. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Peralatan Telekomunikasi (47877)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Peralatan Telekomunikasi (47877) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

515. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Campuran Kertas, Karton, Barang Dari Kertas, Alat Tulis Menulis. Alat Gambar, Hasil Percetakan, Penerbitan Dan Lainnya. (47879)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Campuran Kertas, Karton, Barang Dari Kertas, Alat Tulis Menulis. Alat Gambar, Hasil Percetakan, Penerbitan Dan Lainnya. (47879) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

516. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar Barang Kerajinan (47881)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Ios Pasar Barang Kerajinan (47881) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

517. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Lukisan (47883)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Lukisan (47883) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

518. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Antik (47893)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Antik (47893) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

**519. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Bekas Perlengkapan Rumah
Tangga (47894)**

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga (47894) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

520. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Perlengkapan Pribadi Bekas (47895)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Perlengkapan Pribadi Bekas (47895) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

521. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Listrik dan Elektronik Bekas (47896)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Listrik dan Elektronik Bekas (47896) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

522. Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Bekas Campuran (47897)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Bekas Campuran (47897) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

523. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Lainnya (47899)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Barang Lainnya (47899) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

524. Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Komoditi Makan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat (47911)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Komoditi Makan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat (47911) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

525. Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Komoditi Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Keperluan Pribadi (47912)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Komoditi Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Keperluan Pribadi (47912) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

526. Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Perlengkapan rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur (47913)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Perlengkapan rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur (47913) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

527. Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Perlengkapan rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur (47913)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Perlengkapan rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur (47913) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

528. Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang, Campuran Sebagaimana Tersebut dalam 47911 s.d. 47913

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang, Campuran Sebagaimana Tersebut dalam 47911 s.d. 47913 (47914)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

529. Perdagangan Enceran Melalui Media Untuk Berbagai Macam Barang Lainnya (47919)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran Melalui Media Untuk Berbagai Macam Barang Lainnya (47919) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

530. Perdagangan Enceran atas dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak (47920)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Enceran atas dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak (47920) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

531. Perdagangan Eceran Kelling Komoditi Makanan, Minuman atau Tembakau Hasil Industri Pengolahan (47992)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kelling Komoditi Makanan, Minuman atau Tembakau Hasil Industri Pengolahan (47992) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

532. Perdagangan Eceran Kelling Bahan Kimia, Farmasi, dan Alat Laboratorium (47993)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kelling Bahan Kimia, Farmasi, dan Alat Laboratorium (47993) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

533. Perdagangan Eceran Kelling Perlengkapan Rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur (47995)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kelling Perlengkapan Rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur (47995) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

534. Perdagangan Eceran Kelling Kertas, Barang dari Kertas, Alat Tulis<barang Cetakan, Alat Olah Raga, Alat Musik, Alat Fotografi dan Komputer (47997)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kelling Kertas, Barang dari Kertas, Alat Tulis<barang Cetakan, Alat Olah Raga, Alat Musik, Alat Fotografi dan Komputer (47997) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

535. Perdagangan Eceran Kelling Barang Kerajinan, Mainan Anak-anak (47998)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Kelling Kertas, Barang dari Kertas, Alat Tulis<barang Cetakan, Alat Olah Raga, Alat Musik, Alat Fotografi dan Komputer (47998) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

536. Pergudangan dan Penyimpanan (52101)

1.	JENIS LAYANAN	Pergudangan dan Penyimpanan (52101) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

537. Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya (52109)

1.	JENIS LAYANAN	Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya (52109) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

538. Aktifitas Cold Storage (52102)

1.	JENIS LAYANAN	Aktifitas Cold Storage (52102) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

539. Sewa Guna Tanpa Hak Opsi Intelektual Properti, Bukan Karya Hak Cipta (77400)

1.	JENIS LAYANAN	Sewa Guna Tanpa Hak Opsi Intelektual Properti, Bukan Karya Hak Cipta (77400) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

540. Real Estate yang dimiliki Sendiri Atau Sewa (68111)

1.	JENIS LAYANAN	Real Estate yang dimiliki Sendiri Atau Sewa (68111) Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

541. Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Makanan, Minuman Atau Tembakau Di Minimarket/Supermarket/Hypermarket (47111)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Makanan, Minuman Atau Tembakau Di Minimarket/Supermarket/Hypermarket (47111)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS

		6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

542. Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman Atau Tembakau Di Toserba (Departemen Store) (47191)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman Atau Tembakau Di Toserba (Departemen Store) (47191)Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

543. Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan (10211)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan (10211) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

544. Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan (10212)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan (10212) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

545. Industri Pemindangan Ikan (10214)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemindangan Ikan (10214) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

546. Industri Peragian/Fermentasi Ikan (10215)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Peragian/Fermentasi Ikan(10215) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

547. Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya (10291)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya (10291) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

548. Industri Pengasapan/Pemanggangan Biota Air Lainnya (10292)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengasapan/Pemanggangan Biota Air Lainnya (10292) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

549. Industri Pemindangan Biota Air Lainnya (10294)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemindangan Biota Air Lainnya (10294) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

550. Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya (10295)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya(10292) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

551. Industri Pengolahan Rumput Laut (10298)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Rumput Laut (10298) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

552. Industri Pengasinan/Permanisan Buah-Buahan dan Sayuran (10311)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengasinan/Pemanisan Buah-Buahan dan Sayuran (10311) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

553. Industri Pelumatan Buah-Buahan dan Sayuran (10312)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pelumatan Buah-Buahan dan Sayuran (10312) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

554. Industri Pengeringan Buah-Buahan dan Sayuran (10313)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengeringan Buah-Buahan dan Sayuran (10313) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

555. Industri Pembekuan Buah-Buahan dan Sayuran (10314)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pembekuan Buah-Buahan dan Sayuran (10314) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Buah-Buahan dan Sayuran (10320) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

557. Industri Pengolahan Sari Buah dan Sayuran (10330)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Sari Buah dan Sayuran (10330) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

558. Industri Tempe kedelai (10391)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Tempe Kedelai (10391) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

559. Industri Tahu kedelai (10392)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Tahu Kedelai (10392) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

560. Industri Pengolahan dan Pengawetan Kedelai dan Kacang-Kacangan Lainnya Selain Tahu dan Tempe (10393)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Kedelai dan Kacang-Kacangan Lainnya Selain Tahu dan Tempe (10393) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

561. Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Buah-Buahan dan Sayuran (10399)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Buah-Buahan dan Sayuran (10399) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

562. Industri Kopra (10421)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kopra (10421) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

563. Industri Minyak Mentah Kelapa (10422)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Mentah Kelapa (10422) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

564. Industri Minyak Goreng Kelapa (10423)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Goreng Kelapa (10423) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

565. Industri Tepung dan Pelet Kelapa (10424)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Tepung dan Pelet Kelapa (10424) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

566. Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Kelapa Sawit (10435)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Kelapa Sawit (10435) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

567. Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Inti Kelapa Sawit (10436)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Inti Kelapa Sawit (10436) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

568. Industri Minyak Mentah dan Lemak Nabati dan Hewani Lainnya (10490)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Mentah dan Lemak Nabati dan Hewani Lainnya (10490) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

569. Industri Pengolahan Es Krim (10531)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Es Krim (10531) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

570. Industri Pengolahan Es Sejenisnya yang Dapat Dimakan(Bukan Es Batu dan Es Balok) (10532)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Es Sejenisnya yang Dapat Dimakan(Bukan Es Batu dan Es Balok) (10532) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

571. Industri Penggilingan Gandum dan serelia Lainnya (10611)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggilingan Gandum dan serelia Lainnya (10611) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

572. Industri Penggilingan Aneka Kacang(Termasuk Leguminous) (10612)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggilingan Aneka Kacang(Termasuk Leguminous (10612) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

573. Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran(Termasuk Rhizoma) (10613)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran(Termasuk Rhizoma (10613) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

574. Industri Tepung Campuran dan Adonan Tepung (10614)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Tepung Campuran dan adonan Tepung (10614) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

575. Industri Makanan Sereal (10615)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Makanan Sereal (10615) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

576. Industri Pati Ubi Kayu (10621)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pati Ubi Kayu (10621) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

577. Industri Berbagai Macam Pati Palma (10622)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Berbagai Macam Pati Palma (10622) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

578. Industri Berbagai Pati Lainnya (10629)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Berbagai Pati Lainnya (10629) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

579. Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras (10631)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras (10631) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

580. Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung (10632)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung (10632) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

581. Industri Tepung Beras dan Tepung Jagung (10633)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Tepung Beras dan Tepung Jagung (10633 / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

582. Industri Pati Beras dan Jagung (10634)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pati Beras dan Jagung (10634) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

583. Industri Produk Roti dan Kue (10710)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Roti dan Kue (10710) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

584. Industri Gula Merah (10722)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Gula Merah (10722) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

585. Industri Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirop (10729)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirop (10729) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

586. Industri Manisan Buah-Buahan dan Sayuran Kering (10733)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Manisan Buah-Buahan dan Sayuran Kering (10733) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

588. Industri Kembang Gula Lainnya (10739)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kembang Gula Lainnya (10739) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

589. Industri Pengolahan Kopi (10761)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Kopi (10761) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

590. Industri Pengolahan Herbal (Herb Infusion) (10762)

1.	JENIS LAYANAN	Industri KemPengolahan Herbal (Herb Infusion) (10762) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

591. Industri Pengolahan Teh (10763)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Teh (10763) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

592. Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan (10772)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Bumbu masak dan Penyedap Masakan (10772) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

593. Industri Pengolahan Garam (10774)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Garam (10774) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

594. Industri Produk Masak Lainnya (10779)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Masak lainnya (10779) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

595. Industri Kue Basah (10792)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kue Basah (10792) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

596. Industri Makanan dari Kedele dan Kacang-Kacangan Lainnya Bukan Kecap, Tempe dan Tahu (10793)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Makanan dari Kedele dan Kacang-Kacangan Lainnya Bukan Kecap, Tempe dan Tahu (10793) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

597. Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan Sejenisnya(10794)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan Sejenisnya (10794) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

598. Industri Krimer Nabati (10795)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Krimer Nabati (10795) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

599. Industri Dodol (10796)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Dodol (10796) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

600. Industri Produk Makanan Lainnya (10799)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Makanan Lainnya(10799) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

601. Industri Ransum Makanan Hewan (10801)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Ransum Makanan Hewan(10801) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

602. Industri Konsentrat Makanan Hewan (10802)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Konsentrat Makanan Hewan(10802) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

603. Industri Minuman Ringan (11040)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minuman Ringan(11040) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

604. Industri Minuman Lainnya (11090)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minuman Lainnya(11090) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

605. Industri Bulu Tiruan Tenunan (13123)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minuman Lainnya(13123) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

606. Industri Batik (13134)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Batik (13134) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

607. Industri Barang Jadi Rajutan dan Sulaman (13924)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Jadi Rajutan dan Sulaman (13924) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

608. Industri Karung Bukan Goni (13926)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Karung Bukan Goni (13926) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

609. Industri Tali (13941)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Tali (13941) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

610. Industri Barang dari Tali (13942)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Tali (13942) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

611. Industri kapuk (13995)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kapuk (13995) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

612. Industri Kain Tulle dan Kain Jaring (13996)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kain Tulle dan Kain Jaring (13996) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

613. Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Hewan (15123)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk keperluan Hewan (15123) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

614. Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Lainnya (15129)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk keperluan Lainnya (15129) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

615. Industri Penggergajian kayu (16101)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penggergajian Kayu (16101) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

616. Industri Pengawetan Kayu (16102)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengawetan Kayu (16102) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

617. Industri Pengawetan Rotan, Bambu, dan Sejenisnya (16103)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengawetan Rotan,Bambu, dan Sejenisnya (16103) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

618. Industri Pengolahan Rotan (16104)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Rotan (16104) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

619. Industri Kayu Lapis (16211)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kayu Lapis (16211) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

620. Industri Kayu Lapis Laminasi, termasuk Decorative Plywood (16212)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kayu Lapis Laminasi, termasuk Decorative Plywood (16212) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

621. Industri Panel Kayu Lainnya (16213)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Panel Kayu Lainnya (16213) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

622. Industri Veneer (16214)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Veneer (16214) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

623. Industri Barang Bangunan dari Kayu (16221)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Bangunan dari Kayu (16221) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

624. Industri Bangunan Prafabrikasi dari Kayu (16222)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Bangunan Prafabrikasi dari Kayu (16222) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

625. Industri Wadah dari Kayu (16230)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Wadah dari Kayu (16230) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

626. Industri Barang Anyaman dari Rotan dan Bambu (16291)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Anyaman dari Rotan dan Bambu (16291) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

627. Industri Barang Anyaman dari Tanaman Bukan Rotan dan Bambu (16292)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Anyaman dari Tanaman Bukan Rotan dan Bambu (16292) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

628. Industri Kerajinan Ukiran dari Kayu Bukan Mebeller (16293)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kerajinan Ukiran dari Kayu Bukan Mebeller (16293) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

629. Industri Alat Dapur dari Kayu, Rotan dan Bambu (16294)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Alat Dapur dari Kayu, Rotan dan Bambu (16294) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

630. Industri Kayu Bakar dan Palet Kayu (16295)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kayu Bakar dan Palet Kayu (16295) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

631. Industri Pencetakan Umum (18111)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pencetakan Umum (18111) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

632. Kegiatan Jasa Penunjang Pencetakan (18120)

1.	JENIS LAYANAN	Kegiatan Jasa Penunjang Pencetakan (18120) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

633. Reproduksi Media Rekaman Suara dan Piranti Lunak(18201)

1.	JENIS LAYANAN	Reproduksi Media Rekaman Suara dan Piranti Lunak (18201) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

634. Reproduksi Media Rekaman Film dan Video (18202)

1.	JENIS LAYANAN	Reproduksi Media Film dan Video (18202) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

635. Industri Briket Batu Bara (19292)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Briket Batu Bara (19292) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

636. Industri Kimia Dasar Organik yang Bersumber dari Hasil Pertanian (20115)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Kima Dasar Organik yang Bersumber dari Hasil Pertanian (20115) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

637. Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga (20231)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga (20231) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

638. Industri Kosmetik, Termasuk Pasta Gigi (20232)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kosmetik, Termasuk Pasta Gigi (20232) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

639. Industri Minyak Atsiri (20294)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Atsiri (20294) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

640. Industri Produk Farmasi Untuk Manusia (21012)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Farmasi Untuk Manusia (21012) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

641. Industri Bahan Baku Obat Tradisional (21021)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Bahan baku Obat Tradisional (21021) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

642. Industri Produk Obat Tradisional (21022)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Obat Tradisional (21022) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

643. Industri Pengasapan Karet (22121)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengasapan Karet (22121) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

644. Industri Remilling Karet (22122)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Remilling Karet (22122) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

645. Industri Karet Remah (*Crumb Rubber*) (22123)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Karet Remah (<i>Crumb Rubber</i>) (22123) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

646. Industri Barang dari Karet untuk Keperluan Rumah Tangga (22191)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Karet untuk Keperluan Rumah Tangga (22191) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

647. Industri Barang dari Karet untuk Keperluan Industri(22192)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Karet untuk Keperluan Industri (22192) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

648. Industri Barang dari Karet Lainnya Ytdl (22199)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Karet Lainnya Ytdl (22199) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

649. Industri Barang dari Plastik untuk Pengemasan (22220)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Plastik untuk Pengemasan (22220) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

650. Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga(Tidak Termasuk Furnitur) (22292)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga (Tidak Termasuk Furnitur) (22292) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar)

		13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

651. Industri Barang Plastik Lainnya Ytdl – Untuk Skala Usaha Industri Kecil dan Menengah (22299)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Plastik Lainnya Ytdl-Untuk Skala Usaha Industri Kecil dan Menengah (22299) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

652. Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga dari Kaca (23121)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga dari Kaca (23121) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

653. Industri Barang Lainnya dari Kaca (23129)

1.	JENIS LAYANAN	Industri barang Lainnya dari Kaca (23129) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

654. Industri Batu Bata dari Tanah Liat/Keramik (23921)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Batu Bata dari Tanah Liat/Keramik (23921) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

655. Industri Genteng dari Tanah Liat/Keramik (23922)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Genteng dari Tanah Liat/Keramik (23922) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

656. Industri Peralatan Saniter dari Porselen (23923)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Peralatan Saniter dari Porselen (23923) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

657. Industri Bahan Bangunan dari Tanah Liat/Keramik Bukan Batu Bata dan Genteng (23929)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Bahan Bangunan dari Tanah Liat/Keramik Bukan Batu Bata dan Genteng (23929) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

658. Industri Perlengkapan Rumah Tangga dari Porselen (23931)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Perlengkapan Rumah Tangga dari Porselen (23931) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

659. Industri Kapur (23942)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kapur (23942) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

660. Industri Gips (23943)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Gips (23943) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

661. Industri Barang dari Semen (23951)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Semen (23951) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

662. Industri Barang dari Kapur (23952)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Kapur (23952) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

663. Industri Barang dari Semen dan Kapur untuk Konstruksi (23953)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Semen dan Kapur Untuk Konstruksi (23953) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		-
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

664. Industri Barang dari Gips untuk Konstruksi (23954)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Gips untuk Konstruksi (23954) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : - Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; - Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); - Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); - STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); - Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); - Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); - Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; - Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha - Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar)

		12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja - Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

665. Industri Barang dari Semen, Kapur, Gips dan Asbes Lainnya (23959)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Semen,Kapur,Gips dan Asbes Lainnya(23954) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

666. Industri Barang dari Marmer dan Granit untuk keperluan Bahan Bangunan (23962)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Marmer dan Granit Untuk Keperluan Bahan Bangunan (23962) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

667. Industri Barang dari Batu untuk Keperluan Rumah Tangga, Pajangan, dan Bahan (23963)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Batu untuk Keperluan Rumah Tangga, Pajangan, dan Bahan (23963) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		-
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

668. Industri Barang dari Marmer, Granit dan Batu Lainnya(23969)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Marmer, Granit dan Batu Lainnya (23969) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : - Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; - Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); - Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); - STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); - Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); - Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); - Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; - Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha - Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar)

[illegible]

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

669. Industri Ekstruksi Logam Bukan Besi (24204)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Ekstruksi Logam Bukan Besi (24204) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS;	

		- Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : - Kepala Dinas; - Sekretaris; - Kepala Bidang Pelayanan; - Kepala Seksi Pelayanan dan; - Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; - Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; - Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

670. Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan untuk Pertanian (25931)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan untuk Pertanian (25931) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

671. Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan untuk Pertukangan (25932)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan untuk Pertukangan (25932) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

672. Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan yang Digunakan dalam Rumah Tangga (25933)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan yang Digunakan dalam Rumah Tangga (25933) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		-
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

673. Industri Peralatan Umum (25934)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Peralatan Umum (25934) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : - Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; - Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); - Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); - STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); - Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); - Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); - Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; - Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha - Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar)

		12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -		
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi		
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar		
6.	BIAYA / TARIF	Gratis		
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpstsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpstsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT		
8.	SARANA PRASARANA	<table><tr><td> • Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja </td><td> • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK </td></tr></table>	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK			
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.		
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.		

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

674. Industri Brankas, Filling Kantor dan Sejenisnya (25991)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Brankas, Filling Kantor dan Sejenisnya (25991) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS;	

		- Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : - Kepala Dinas; - Sekretaris; - Kepala Bidang Pelayanan; - Kepala Seksi Pelayanan dan; - Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; - Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; - Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

675. Industri Peralatn Dapur dan Peralatan Meja dari Logam (25992)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Peralatan Dapur dan Peralatan Meja dari Logam (25992) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

676. Industri Keperluan Rumah Tangga dari Logam Bukan Peralatan Dapur dan Peralatan Meja (25993)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Keperluan Rumah Tangga dari Logam Bukan Peralatan Dapur dan Peralatan Meja (25993) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

677. Industri Barang Logam lainnya Ytdl (25999)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Logam Lainnya Ytdl (25999) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

678. Industri Furnitur dari Kayu (31001)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Furnitur dari Kayu (31001) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

679. Industri Furnitur dari Rotan dan atau Bambu (31002)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Furnitur dari Rotan dan atau Bambu (31002) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

680. Industri Furnitur dari Plastik (31003)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Furnitur dari Plastik (31003) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

681. Industri Furnitur dari Logam (31004)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Furnitur dari Logam (31004) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

682. Industri Furnitur Lainnya (31009)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Furnitur Lainnya (31009) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

683. Industri Alat Musik Tradisional (32201)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Alat Musik Lainnya (32201) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

684. Industri Kerajinan Ytdl (32903)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kerajinan Ytdl (32903) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

685. Industri Serat Sabut Kelapa (32905)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Serat Sabut Kelapa (32905) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

686. Industri Pengolahan Lainnya Ytdl (32909)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Lainnya Ytdl (32909) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

687. Reparasi Produk Logam Siap Pasang Untuk Bangunan Tangki, Tandon Air dan Generator Uap (33111)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Logam Siap Pasang Untuk Bangunan Tangki, Tandon Air dan Generator Uap (33111) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		-
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

688. Reparasi Produk Logam Pabrikasi Lainnya (33119)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Produk Logam Pabrikasi Lainnya (33119) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : - Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; - Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); - Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); - STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); - Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); - Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); - Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; - Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha - Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar)

		12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

689. Reparasi Mesin Untuk Keperluan Umum (33121)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Mesin Untuk keperluan Umum (33121) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS;	

		- Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : - Kepala Dinas; - Sekretaris; - Kepala Bidang Pelayanan; - Kepala Seksi Pelayanan dan; - Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; - Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; - Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

690. Reparasi Mesin Untuk Keperluan Khusus (33122)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Mesin Untuk keperluan Khusus (33122) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

691. Reparasi Alat Ukur,Alat Uji dan Peralatan Navigasi dan Pengontrol (33131)		
1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Alat Ukur,Alat Uji dan Peralatan Navigasi dan Pengontrol (33131) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

692. Reparasi Motor Listrik, Generator dan Transformator (33141)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Motor Listrik, Generator dan Transformator (33141) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

693. Reparasi Baterai dan Akumulator Listrik (33142)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Baterai dan Akumulator Listrik (33142) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

694. Reparasi Alat Angkutan Lainnya, Bukan Kendaraan Bermotor (33159)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Alat Angkutan Lainnya, Bukan Kendaraan Bermotor (33159) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

695. Reparasi Peralatan Lainnya (33190)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Peralatan Lainnya (33190) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

696. Reparasi Mesin Untuk Keperluan Khusus (33122)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Mesin Untuk Keperluan Khusus (33122) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

697. Reparasi Alat Ukur,Alat Uji dan Peralatan Navigasi dan Pengontrol (33131)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Alat Ukur,Alat Uji dan Peralatan Navigasi dan Pengontrol (33131) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		-
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

698. Reparasi Motor Listrik,Genertaor dan Transformator (33141)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Motor Listrik,Generator dan Transformator (33141) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : - Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; - Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); - Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); - STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); - Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); - Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); - Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; - Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha - Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar)

		12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.ooss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja - Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

699. Reparasi Baterai dan Akumulator Listrik (33142)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Baterai dan Akumulator Listrik (33142) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS;	

		2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

700. Reparasi Alat Angkutan Lainnya, Bukan Kendaraan Bermotor (33159)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Alat Angkutan Lainnya, Bukan Kendaraan Bermotor (33159) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

701. Reparasi Peralatan Lainnya (33190)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Peralatan Lainnya (33190) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

702. Instalasi/Pemasangan Mesin dan Peralatan Industri (33200)

1.	JENIS LAYANAN	Instalasi/Pemasangan Mesin dan Peralatan Industri (33200) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

703. Produksi Es (35302)

1.	JENIS LAYANAN	Produksi Es (35302) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 8. tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 9. tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

704. Produksi Kompos Sampah Organik (38212)

1.	JENIS LAYANAN	Produksi Kompos Sampah Organik (38212) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

705. Daur Ulang Barang Bukan Logam (38302)

1.	JENIS LAYANAN	Daur Ulang Barang Bukan Logam (38302) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

706. Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Pemerintah (59111)		
1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Produksi Film,m Video dan Program Televisi Oleh Pemerintah (59111) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

707. Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Swasta (59112)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Swasta (59112) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

708. Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Pemerintah (59121)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Pemerintah (59121) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

709. Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Swasta(59122)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Swasta (59122) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

710. Jasa Multimedia Lainnya (61929)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Multimedia Lainnya (61929) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, dan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

711. Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (E-Commerce) (62012)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (E-Commerce) (62012) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

712. Aktivitas Pemrograman Komputer Lainnya (62019)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pemrograman Lainnya (62019) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

713. Aktivitas Konsultasi dan Perancangan Internet Of Things (IoT) (62024)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Konsultasi dan Perancangan Internet Of Things (Iot) (62024) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, dan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar)

		13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan	
		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

714. Aktivitas Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya (62090)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya (62090)
2.	DASAR HUKUM	/ Tingkat Resiko Rendah 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS;	

		2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

715. Aktivitas Pengolahan Data (63111)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pengolahan Data (63111) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

716. Portal Web dan/atau Platform Digital Tanpa Tujuan Komersial (63121)		
1.	JENIS LAYANAN	Portal Wb dan/atau Platform Digital Tanpa Tujuan Komersial (63121) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

717. Portal Web dan/atau Platform Digital Dengan Tujuan Komersial (63122)

1.	JENIS LAYANAN	Portal Wb dan/atau Platform Digital Dengan Tujuan Komersial (63122) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

718. Penelitian dan Pengembangan Teknologi dan Rekayasa (72102)

1.	JENIS LAYANAN	Penelitian dan Pengembangan Teknologi dan Rekayasa (72102) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

719. Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi (72109)

1.	JENIS LAYANAN	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi (72109) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

720. Reparasi Komputer dan Peralatan Sejenisnya (95110)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Komputer dan Peralatan Sejenisnya (95110) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

721. Reparasi Peralatan Komunikasi (95120)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Peralatan Komunikasi (95120) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

722. Reparasi Alat-Alat Elektronik Konsumen (95210)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Alat-Alat Elektronik Konsumen (95210) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

723. Reparasi Peralatan Rumah Tangga dan Peralatan Rumah dan Kebun (95220)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Peralatan Rumah Tangga dan Peralatan Rumah dan Kebun (95220) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

724. Reparasi Alas Kaki dan Barang dan Kulit (95230)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Alas Kaki dan Barang dan Kulit (95230) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

725. Reparasi Furnitur dan Perlengkapan Rumah (95240)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Furnitur dan Perlengkapan Rumah (95240) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

726. Reparasi Barang Rumah Tangga dan Pribadi Lainnya (95299)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Barang Rumah Tangga dan Pribadi Lainnya (95299) / Tingkat Resiko Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

727. Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas (10130)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas (10130) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

728. Industri Pembekuan Ikan (10213)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pembekuan Ikan (10213) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

729. Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surim (10216)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surim (10216) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

730. Industri Pendinginan/Pengesan Ikan (10217)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pendinginan/Pengesan Ikan (10217) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

731. Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya untuk Ikan (10219)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya untuk Ikan (10219) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

732. Industri Pembekuan Biota Air Lainnya (10293)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pembekuan Biota Air Lainnya (10293) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

733. Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya (10296)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya (10296) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

734. Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air Lainnya (10297)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pendinginan/Pengesan Biota air Lainnya (10297) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

735. Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya untuk Biota Air Lainnya (10299)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya untuk Biota Air Lainnya (10299) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

736. Industri Minyak Mentah dan Lemak Hewani Selain Ikan (10413)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Mentah dan Lemak Hewani Selain Ikan (10413) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

737. Industri Minyak Ikan (10414)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Mentah Ikan (10414) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

738. Industri Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa dan Minyak Kelapa Sawit (10415)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa dan Minyak Kelapa Sawit (10415) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

739. Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil) (10431)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil) (10431) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

740. Industri Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (Crude Palm Karnel Oil) (10432)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (Crude Palm Karnel Oil) (10432) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

741. Industri Pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (10434)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (10432) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

742. Industri Pengolahan Produk dari Susu Lainnya (10590)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Produk dari Susu Lainnya (10590) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

743. Industri Minyak dari Jagung dan Beras (10636)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak dari Jagung dan Beras (10636) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

744. Industri Makanan dari Cokelat dan Kembang Gula (10732)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Makanan dari Cokelat dan Kembang Gula (10732) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

745. Industri Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya (10740)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya (10740) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

746. Industri Makanan dan Masakan Olahan (10750)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Makanan dan Masakan Olahan (10750) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

747. Industri Kecap (10771)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kecap (10771) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

748. Industri Produk Masak dari Kelapa (10773)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Masak dari Kelapa (10773) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

749. Industri Persiapan Serap Tekstil (13111)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Persiapan Serap Tekstil (13111) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

750. Industri Pemintalan Benang (13112)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemintalan Benang (13112) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

751. Industri Kain Rajutan (13911)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kain Rajutan (13911) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

752. Industri Kain Sulaman/Bordir (13912)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kain Sulaman/Bordir (13912) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

753. Industri Barang Jadi Tekstil Sulaman (13922)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Jadi Tekstil Sulaman (13922) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

754. Industri Bantal dan Sejenisnya (13923)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Bantal dan Sejenisnya (13923) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

755. Industri Karung Goni (13925)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Karung Goni (13925) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

756. Industri Barang Jadi Tekstil Lainnya (13929)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Jadi Tekstil Lainnya (13929) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

757. Industri Karpet dan Permadani (13930)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Karpet dan Permadani (13930) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

758. Industri Pakaian Jadi Sulaman/Bordir (14302)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pakaian Jadi Sulaman/Bordir (14302) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

759. Industri Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya(14303)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya (14303) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

760. Industri Alas Kaki untuk Keperluan Sehari-Hari (15201)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Alas Kaki untuk Keperluan Sehari-Hari (15201) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

761. Industri Sepatu Olahraga (15202)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Sepatu Olahraga (15202) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

762. Industri Sepatu Teknik Lapangan / Keperluan Industri (15203)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Sepatu Teknik Lapangan/Keperluan Industri (15203) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

763. Industri Alas Kaki Lainnya (15209)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Alas Kaki Lainnya (15209) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

764. Industri Partikel Kayu Sejenisnya (16105)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Partikel Kayu Sejenisnya (16105) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

765. Industri Kayu Laminasi (16215)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kayu Laminasi (16215) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

766. Industri Barang dari Kayu,Rotan dan Gabus, Ytdl (16299)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Kayu,Rotan dan Gabus, Ytdl (16299) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

767. Industri Kertas Budaya (17012)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kertas Budaya (17012) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

768. Industri Kertas Lainnya (17019)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kertas Lainnya (17019) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

769. Industri Kertas dan Papan Kertas Bergelombang (17021)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kertas dan Papan Kertas Gelombang (17021) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

770. Industri Kemasan dan Kotak dari Kertas dan Karton (17022)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kemasan dan Kotak dari Kertas dan Karton (17022) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

771. Industri Barang dari Kertas dan Papan Kertas Lainnya yang Tidak Dapat Disklasifikasikan di Tempat Lain (17099)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Kertas dan Papan Kertas Lainnya yang Tidak Dapat Disklasifikasikan di Tempat Lain (17099) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

772. Industri Pencetakan 3D Printing(18113)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pencetakan 3D Printing (18113) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

773. Industri Pupuk Buatan Tunggal Hara Makro Primer (20122)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pupuk Buatan Tunggal Hara makro Primer (20122) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

774. Industri Pupuk Buatan Majemuk Hara Makro Primer (20123)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pupuk Buatan Majemuk Hara Makro Primer (20123) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

775. Industri Pupuk Buatan Campuran Hara Makro Primer (20124)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pupuk Buatan Campuran Hara makro Primer (20124) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

776. Industri Pupuk Hara Makro Sekunder (20125)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pupuk Hara Makro Sekunder (20125) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

777. Industri Pupuk Hara Mikro (20126)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pupuk Hara Mikro (20126) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

778. Industri Pupuk Pelengkap (20127)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pupuk Pelengkap (20127) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

779. Industri Media Tanam (20128)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Media Tanam (20128) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

780. Industri Pupuk Lainnya (20129)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pupuk Lainnya (20129) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

781. Industri Damar Buatan (Resin Sinetris) dan Bahan Baku Plastik (20131)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Damar Buatan (Resin Sinetris) dan Bahan Baku Plastik (20131) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

782. Industri Bahan Baku Pemberantas Hama (Bahan Aktif) (20211)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Bahan Baku Pemberantas Hama (Bahan Aktif) (20211) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

783. Industri Pemberantas Hama (Formulasi) (20212)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemberantas Hama (Formulasi) (20212) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

784. Industri Minyak Atsiri Rantai Tengah (20296)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Atsiri Rantai Tengah (20296) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

785. Industri Produk Obat Tradisional Untuk Hewan (21013)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produk Obat Tradisional Untuk Hewan (21013) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

786. Industri Barang Tahan Api dari Tanah Liat/Keramik Lainnya (23919)		
1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang Tahan Api dari Tanah Liat/Keramik Lainnya (23919) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

787. Industri Perlengkapan Rumah Tangga dari Tanah Liat/Keramik (23932)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Perlangkapan Rumah Tangga dari Tanah Liat/Keramik (23932) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

788. Industri Barang dari Tanah Liat/Keramik dan Porselen Lainnya Bukan Bahan Bangunan (23939)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Barang dari Tanah Liat/Keramik dan Porselen Lainnya Bukan Bahan Bangunan (23939) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar)

		13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan	
		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

789. Reparasi Peralatan Fotografi dan Optik (33133)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Peralatan Fotografi dan Optik (33133) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS;	

		- Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : - Kepala Dinas; - Sekretaris; - Kepala Bidang Pelayanan; - Kepala Seksi Pelayanan dan; - Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; - Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; - Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

790. Reparasi Peralatan Listrik Lainnya (33149)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Peralatan Listrik Lainnya (33149) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

791. Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung (33151)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung (33151) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

792. Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya (37021)

1.	JENIS LAYANAN	Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya (37021) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

793. Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya (37022)

1.	JENIS LAYANAN	Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya (37022) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

794. Reperasi Mobil (45201)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Mobil (45201) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

795. Reperasi dan Perawatan Sepeda Motor (45407)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi dan Perawatan Sepeda Motor (45407) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

796. Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah (58130)

1.	JENIS LAYANAN	Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah (58130) / Tingkat Resiko Menengah Rendah

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

797. Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air(Bukan Udang) dalam Kaleng (10221)

1.	JENIS LAYANAN	Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah (10221) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		-	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

798. Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng (10222)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng (10222) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : - Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; - Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); - Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); - STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); - Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); - Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); - Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); - Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; - Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha - Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) - Materai 10.000 (2 lembar)

		13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan	
		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

799. Industri Pemisahan/Fraksinasi (10433)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemisahan/Fraksinasi (10433) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS;	

		- Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : - Kepala Dinas; - Sekretaris; - Kepala Bidang Pelayanan; - Kepala Seksi Pelayanan dan; - Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; - Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; - Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

800. Industri Pengolahan Susu Bubuk dan Susu Rental(10520)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Susu Bubuk dan Susu Rental (10520) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

801. Industri Sirop (10723)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Sirop (10723) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

802. Industri Air Minum dan Air Mineral (11050)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Air Minum dan Air Mineral (11050) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

803. Industri Air Minum Isi Ulang (11052)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Air Minum Isi Ulang (11052) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

804. Industri Pengeringan dan Pengolahan Tembakau (12091)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengirangan dan Pengolahan Tembakau (12091) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

805. Industri Pertenunan (Bukan Pertenunan Karung Goni dan Karung Lainnya (13121)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pertenunan(Bukan Pertenunan Karung Goni dan Karung Lainnya) (13121) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

806. Industri Kain Tenun Ikat (13122)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kain Tenun Ikat (13122) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

807. Industri Penyempurnaan Benang (13131)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penyempurnaan Benang (13131) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

808. Industri Penyempurnaan Kain (13132)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Penyempurnaan Kain (13132) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

809. Industri Pencetakan Kain (13133)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pencetakan Kain (13133) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

810. Industri Tekstil Lainnya Ytdl (13999)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Tekstil Lainnya Ytdl (13999) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

811. Penjahitan dan Pembuatan Pakaian (14120)

1.	JENIS LAYANAN	Penjahitan dan Pembuatan Pakaian (14120) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

812. Industri Perlengkapan Pakaian dari Tekstil (14131)

1.	JENIS LAYANAN	Penjahitan dan Pembuatan Pakaian (14131) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

813. Industri Perlengkapan Pakaian dari Kulit (14132)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Perlengkapan Pakaian dari Kulit (14132) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

814. Industri Pakaian Jadi dan Barang dari Kulit Berbulu (14200)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pakaian Jadi dan Barang dari Kulit Berbulu (14200) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : -	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; - Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; - Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

815. Industri Pakaian Jadi Rajutan (14301)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pakaian Jadi Rajutan (14301) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

816. Industri Pengawetan Kulit (15111)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengawetan Kulit (15111) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

817. Industri Minyak Mintah dan Lemak Nabati (10411)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak dan Lemak Nabati (10411) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

818. Industri Margarin (10412)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Margarin (10412) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : 3. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 4. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan	

		perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

819. Industri Minyak Goreng Kelapa (10437)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Minyak Goreng Kelapa (10437) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 5. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 6. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.

10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

820. Industri Tepung Terigu (10616)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Tepung Terigu (10616) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 7. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 8. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

821. Industri Glukosa dan Sejenisnya (10623)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Glukosa dan Sejenisnya (10623) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : 9. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 10. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja	- Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan	

		perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

822. Industri Pemanis dari Beras dan Jagung (10635)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pemanis dari Beras dan Jagung (10635) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 11. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 12. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.

10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

823. Industri Gula Pasir (10721)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Gula Pasir (10721) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 13. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 14. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

824. Industri Kakao (10731)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kakao (10731) / Tingkat Resiko Tinggi

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 15. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 16. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

825. Industri Karet Buatan (20132)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Karet Buatan (20132) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : 17. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 18. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan	

		perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

826. Industri Kendaraan Perang (30400)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Kendaraan Perang (30400) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 19. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 20. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.

10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

827. Industri Produksi Radiosotop (32906)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Produksi Radiosotop (32906) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 21. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 22. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

828. Industri Fabrikasi Elemen Bakar Uranium (32907)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Fabrikasi Elemen Bakar Uranium (32907) / Tingkat Resiko Tinggi

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 23. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 24. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

829. Reparasi Produk Senjata dan Amunisi (33112)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Produk Senjata dan Amunisi (33112) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : 25. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 26. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja	- Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan	

		perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

830. Konstruksi Gedung Industri (41013)

1.	JENIS LAYANAN	Konstruksi Gedung Industri (41013) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 27. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 28. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.

10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

831. Kawasan Industri (68130)

1.	JENIS LAYANAN	Kawasan Industri (68130) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 29. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 30. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

832. Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI (71102)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI (71102) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 31. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 32. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

833. Jasa Sertifikasi (71201)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Sertifikasi (71201) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Perindustrian ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 2. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.

10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

834. Jasa Pengujian Laboratorium (71202)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Sertifikasi (71201) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral no 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor ESDM ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 3. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 4. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

835. Jasa Inspeksi Periodik (71203)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Inspeksi Periodik (71203) / Tingkat Resiko Tinggi

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral no 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor ESDM ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 5. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 6. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

836. Jasa Inspeksi Teknik Instalasi (71204)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Inspeksi Teknik Instalasi (71204) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral no 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor ESDM ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : 7. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 8. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan	

		perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

837. Jasa Kalibrasi/Metrologi (71205)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Kalibrasi/Metrologi (71205) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian nomor 9 Tahun2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Industri ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
		Persyaratan Umum :

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 9. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 10. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.

10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

838. Jasa Commissioning Proses Industrial Quality Assurance dan Quality Control (71206)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Commisioning Proses QA dan QC (71206) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian no 9 Tahun2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Industri ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 11. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 12. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

839. Analisa dan Uji Teknis Lainnya (71209)

1.	JENIS LAYANAN	Analisa dan Uji Teknis Lainnya (71209) / Tingkat Resiko Tinggi

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian no 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Industri ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 13. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 14. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik	

		dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

840. Aktivitas Profesional, Ilmiah dan (74909)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL (74909) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian no 9 Tahun2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Industri ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : 15. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Badan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 16. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja	- Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan	

		perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user dan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

841. Pengumpulan air limbah tidak berbahaya (37011)

1.	JENIS LAYANAN	Pengumpulan air limbah tidak berbahaya (37011) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melakukan pengangkutan sesuai dengan jenis dan kapasitas air limbah yang ditetapkan 2. Membuat manifest dan melakukan rekapitulasi pengangkutan air limbah; dan 3. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah, yang disetujui pimpinan perusahaan dan minimal memuat jenis dan jumlah alat angkut, sumber dan nama dan karakteristik air limbah yang diangkut, wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan, prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat, peralatan untuk penanganan air limbah dan dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi. (draf atau dokumen pengangkutan yang disetujui oleh pimpinan perusahaan) 4. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah

		dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku (form kerjasama) 5. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah (foto GPS pada kendaraan) 6. Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih (upload foto kendaraan) ✚ Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan (upload foto sisi kendaraan) ✚ Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan (upload foto informasi/tulisan/stiker jenis air limbah) ✚ Dilengkapi dengan lampu rotari (foto lampu rotari yang terpasang di kendaraan) ✚ STNK masing-masing kendaraan (upload copy STNK) ✚ Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3) 7. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api ✚ Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah (foto gerbong dan informasi jenis air limbah yang diangkut) ✚ Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3) 8. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan ✚ Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa (copy bukti kepemilikan atau dokumen sewa) ✚ Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nakhoda (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3) 9. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah (upload jenis spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

842. Pengumpulan air limbah berbahaya (37012)

1.	JENIS LAYANAN	Pengumpulan air limbah berbahaya (37012) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melakukan pengangkutan sesuai dengan jenis dan kapasitas air limbah yang ditetapkan; 2. Membuat manifest dan melakukan rekapitulasi

		pengangkutan air limbah; 3. Melaporkan manifest dan rekapitulasi pengangkutan air limbah kepada instansi yang bertanggungjawab paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, yang memuat: ✚ Nama, sumber, karakteristik dan jumlah air limbah yang diangkut ✚ Jumlah dan jenis alat angkut air limbah ✚ Tujuan akhir pengangkutan air limbah ✚ Bukti penyerahan air limbah 4. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku 5. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah 6. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut jalan umum ✚ Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih ✚ Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan ✚ Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan ✚ STNK masing-masing kendaraan ✚ Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi 7. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api ✚ Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah ✚ Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis 8. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan ✚ Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa ✚ Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nakhoda 9. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Ruang Pelayanan • Parkiran

		• Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

843. Usaha Kehutanan Lainnya (02209)

1.	JENIS LAYANAN	Usaha Kehutanan Lainnya (02209) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : -
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

844.

Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya (38220)

1.	JENIS LAYANAN	Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya (38220) / Tingkat Resiko Tinggi

2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Penyampaian Persetujuan Lingkungan berupa SKKL (AMDAL) atau PKPLH (UKL-UPL); 2. Laporan penyelesaian dan/atau ujicoba 3. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup atau dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup; 4. Memenuhi standar teknis yang ditetapkan oleh Menteri LHK.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

845. Treatment dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya (37022)

1.	JENIS LAYANAN	<i>Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya (37022) / Tingkat Resiko Tinggi</i>
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Menyampaikan dokumen Persetujuan Lingkungan

		- Menetapkan jenis dan karakteristik air limbah yang diolah - Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah - Memastikan kapasitas pengolahan dan perpipaan alir limbah sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan - Memastikan perancangan sistem perpipaan tidak menyebabkan genangan atau sumbatan dan terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah - Menetapkan titik penataan air dan udara, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien - Memiliki teknologi pengolahan air limbah yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya - Memiliki SOP pengolahan air limbah - Memiliki Sistem Tanggap Darurat dan peralatannya - Menyampaikan spesifikasi IPAL dan perpipaan IPAL secara lengkap - Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout - Menyampaikan foto rencana lokasi pemasangan alat ukur debit - Menyampaikan foto laboratorium atau dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah yang masuk - Menyampaikan rencana pemantauan mutu air limbah dan badan air penerima air limbah	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	- Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; - OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; - Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; - Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK

		• Jaringan Internet • Ruang Kerja	
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

846. Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan (86903)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan Optikal (86903) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

847. Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar obat tradisional (47843)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar obat tradisional (47843) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

848. Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar obat tradisional (47843)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar obat tradisional di los pasar (47843) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

849. Rumah/kedai obat tradisional (56305)

1.	JENIS LAYANAN	Rumah/kedai obat tradisional (56305) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

850. Perdagangan eceran obat tradisional untuk manusia (47723)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran obat tradisional untuk manusia (47723) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

851. Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kosmetik (47844)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kosmetik (47844) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

852. Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kosmetik (47844)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kosmetik di los pasar (47844) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

853. Industri Pengolahan Lainnya Ytdl (32909)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Pengolahan Lainnya Ytdl(32909) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

854. Perdagangan eceran kosmetik untuk manusia (47724)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran kosmetik untuk manusia (47724) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

855. Perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi dan alat kesehatan untuk manusia (47725)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi dan alat kesehatan untuk manusia (47725) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

856. Industri alat kesehatan dalam subgolongan 2101 (21015)

1.	JENIS LAYANAN	Industri alat kesehatan dalam subgolongan 2101 (21015) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

857. Industri Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi (32501)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi (32501) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;	

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

858. Industri kertas Tissue (17091)

1.	JENIS LAYANAN	Industri kertas Tissue (17091) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

859. Industri Sabun dan bahan pembersih keperluan rumah tangga (30231)

1.	JENIS LAYANAN	Industri Sabun dan bahan pembersih keperluan rumah tangga (30231) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiandimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

860. Aktivitas pelayanan kesehatan tradisional (86902)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas pelayanan kesehatan tradisional (86902) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

861. Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan (86903)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan Rumah Sakit Kelas Pratama (86903) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

	1. Administrasi Umum. 2. Teknis, meliputi: a. Lokasi. b. Bangunan, prasarana dan alat kesehatan. c. Struktur Organisasi SDM dan SDM. 3. Pelayanan 4. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 5. Durasi Pemenuhan oleh pelaku usaha 14 (Empat Belas) hari setelah permohonan diajukan. 6. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk Pelayanan Kesehatan harus memenuhi persyaratan: 1. Pemohon adalah rumah sakit dan importir merupakan industri farmasi. 2. Surat permohonan ijin pemasukan obat melalui SAS (<i>Special Access Scheme</i>) dari Direktur Rumah Sakit ditujukan kepada Pusat Rujukan Obat Nasional (PRON) ditembuskan ke Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan importir yang ditunjuk, disertai dengan justifikasi medis tentang kebutuhan obat-obat tersebut dan data kebutuhan obat tersebut selama 6 (enam) bulan. 3. Surat permohonan impor obat dari importir SAS ditujukan kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan. 7. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk donasi harus memenuhi persyaratan: 1. Pemohon adalah donatur/pemberi donasi; 2. Surat permohonan SAS Obat untuk donasi dari donator/pemberi donasi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan. 8. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk program pemerintah harus memenuhi persyaratan: 1. Pemohon adalah instansi pemerintah pemilik program; dan 2. Surat Permohonan dari pimpinan instansi pemilik program atau pejabat yang ditunjuk kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan. 9. Obat tersebut berasal dari sumber resmi yang dapat dibuktikan dengan dokumen : 1. Salinan <i>Certificate Of Analysis</i> (COA) dan/atau 2. <i>Invoice</i> atau kwitansi pembelian dari distributor resmi di Negara asal 10. Salinan Sertifikat GMP apabila obat berasal dari produsen obat 11. Air Way Bill/Bill of Lading atau surat pernyataan akan menyusulkan Air Way Bill/Bill of Lading. 12. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk Pelayanan Kesehatan harus memenuhi persyaratan: 1. Surat rekomendasi dari Pusat Rujukan Obat Nasional (PRON); 2. Surat pernyataan dari dokter yang merawat bahwa tidak ada terapi konvensional yang dapat mengontrol atau mengobati kondisi penyakit pasien; 3. <i>Informed consent</i> pasien atau surat pernyataan bermaterai cukup dari Direktur Medik bahwa pasien akan mengisi <i>informed consent</i> sebelum menggunakan obat; 4. Surat Pernyataan akan mencantumkan Kode SAS pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau

		berubah karena air/gosokan/pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat; - Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk rumah sakit yang tercantum dalam ijin SAS dan tidak untuk diperdagangkan; dan - Rumah Sakit yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat. 13. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk donasi harus memenuhi persyaratan: - Surat keterangan donasi dan/atau perjanjian kerjasama antara pemberi dan penerima donasi; - Penerima donasi harus memiliki dokter yang bertanggung jawab terhadap penggunaan produk; - Obat-obatan yang masuk harus memiliki expired date di atas 2 tahun, dikecualikan untuk produk dengan masa expired date dibawah 2 tahun; - Surat pernyataan akan mencantumkan kode SAS dan label "Donasi, tidak untuk diperjualbelikan" pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/ pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat; - Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk badan usaha/instansi pemerintah/lembaga yang bergerak di bidang Kesehatan yang tercantum dalam ijin SAS; dan - Badan Usaha/instansi pemerintah/lembaga yang bergerak di bidang kesehatan yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat. 14. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk Program Pemerintah harus memenuhi persyaratan : - Surat pernyataan akan mencantumkan Kode SAS dan label "SAS Obat untuk program pemerintah" pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/ pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat; - Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk instansi yang tercantum dalam ijin SAS dan tidak untuk diperdagangkan; dan - Instansi yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	- Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; - OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; - Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; - Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

862. Aktivitas kebersihan bangunan dan industri lainnya (81290)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas kebersihan bangunan dan industri lainnya (81290) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Administrasi Umum. 2. Sarana dan peralatan. 3. SDM. 4. PNBP/PAD

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas klinik swasta (86105) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Profil Klinik 2. Self assessment Klinik 3. Daftar obat-obatan 4. Daftar nama SDM Klinik 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) 8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum)

		11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA))
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas puskesmas (86102) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Administrasi Umum. 2. Teknis, meliputi: a. Lokasi. b. Bangunan. c. Sarana dan prasarana. d. Peralatan. e. Ketenagaan. f. Kefarmasian. g. Laboratorium medis.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

865. Aktivitas klinik pemerintah (86104)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas klinik pemerintah (86104) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Profil Klinik 2. Self assessment Klinik 3. Daftar obat-obatan 4. Daftar nama SDM Klinik 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) 8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan

		perizinan terkait penggantian badan hukum)	
		11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah	

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

866. Aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi (86901)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi (86901/ Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Administrasi. 2. Ketenagaan. 3. Sarana. 4. Prasarana. 5. Metode/cara pelayanan. 6. Bahan/alat.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

867. Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan (86903)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan Unit transfusi darah (UTD) kelas pratama dan Kelas Madya (86903) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Profil UTD 2. Denah bangunan UTD 3. Self assessment UTD 4. Daftar nama SDM UTD 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 7. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan provinsi (UTD kelas Utama) atau dinas kesehatan kabupaten/kota (UTD kelas Pratama atau Madya) (opsional bagi UTD dengan perizinan baru) 8. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum)

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

868. Aktivitas rumah sakit pemerintah (86101)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas rumah sakit pemerintah Type C dan D(86101) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Administrasi Umum. 2. Teknis, meliputi: 3. Lokasi. 4. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan. 5. Struktur Organisasi SDM dan SDM. 6. Pelayanan.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

869. Perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di apotek (47721)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di apotek (47721) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Administrasi. 2. Lokasi. 3. Bangunan. 4. Sarana, prasana dan peralatan. 5. SDM.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

870. Perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia bukan di apotek (47722)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia bukan di apotek (47722) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Administrasi. 2. Lokasi. 3. Bangunan. 4. Sarana, prasana dan peralatan. 5. SDM.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

871. Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar farmasi (47842)

1.	JENIS LAYANAN	Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar farmasi (47842) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Administrasi. 2. Lokasi. 3. Bangunan. 4. Sarana, prasana dan peralatan. 5. SDM.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

872. Aktivitas rumah sakit swasta (86103)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas rumah sakit swasta Kelas C dan D (86103) / Tingkat Resiko Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Administrasi Umum. 2. Teknis, meliputi: 3. Lokasi . 4. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan. 5. Struktur Organisasi SDM dan SDM. 6. Pelayanan.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

873. Peninggalan sejarah/cagar budaya yang dikelola pemerintah (91023)

1.	JENIS LAYANAN	Peninggalan sejarah/cagar budaya yang dikelola pemerintah (91023) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

874. Peninggalan sejarah/cagar budaya yang dikelola swasta (91024)

1.	JENIS LAYANAN	Peninggalan sejarah/cagar budaya yang dikelola swasta (91024) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

875. Wisata budaya lainnya (91029)

1.	JENIS LAYANAN	Wisata budaya lainnya (91029) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

876. Aktivitas agen perjalanan wisata (79111)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas agen perjalanan wisata (79111) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

877. Restoran, dengan jumlah tempat duduk tamu < 50 unit (56101)

1.	JENIS LAYANAN	Restoran, dengan jumlah tempat duduk tamu < 50 unit (56101)/ Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

878. Vila (non bintang) (55193)

1.	JENIS LAYANAN	Vila (non bintang) (55193) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

879. Warung/rumah makan (56102)

1.	JENIS LAYANAN	Warung/rumah makan (56102) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

880. Restoran dan penyediaan makanan keliling lainnya (56109)

1.	JENIS LAYANAN	Restoran dan penyediaan makanan keliling lainnya (56109) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

881. Rumah minum/kafe (56303)

1.	JENIS LAYANAN	Rumah minum/kafe (56303) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

882. Kedai makanan (56103)

1.	JENIS LAYANAN	Kedai makanan (56103) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

883. Penyediaan makanan keliling/tempat tidak tetap (56104)

1.	JENIS LAYANAN	Penyediaan makanan keliling/tempat tidak tetap (56104) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

884. Kedai minuman (56304)

1.	JENIS LAYANAN	Kedai minuman (56304) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

885. Penyediaan minuman keliling/tempat tidak tetap (56306)

1.	JENIS LAYANAN	Penyediaan minuman keliling/tempat tidak tetap (56306) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

886. Hotel, dengan jumlah kamar tidur tamu < 61 unit atau jumlah karyawan < 41 orang (55120, 55110)

1.	JENIS LAYANAN	Hotel, dengan jumlah kamar tidur tamu < 61 unit atau jumlah karyawan < 41 orang (55120, 55110) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

887. Apartemen,Hotel,denganjumlah unithunian tamu< 61 unit ataujumlahkaryawan < 41 orang (55194)

1.	JENIS LAYANAN	Apartemen,Hotel,denganjumlah unithunian tamu< 61 unit atajumlahkaryawan < 41 orang (55194) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

888. Pondok Wisata (55130)

1.	JENIS LAYANAN	Pondok Wisata (55130) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

889. Bumi Perkemahan,dan Taman Karavan (55192)

1.	JENIS LAYANAN	Bumi Perkemahan,dan Taman Karavan (55192) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

890. Penyediaan Akomodasi jangka pendek lainnya (55199)

1.	JENIS LAYANAN	Penyediaan Akomodasi jangka pendek lainnya (55199) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

891. Penginapan Remaja (Youth Hostel) (55191)

1.	JENIS LAYANAN	Penginapan Remaja (Youth Hostel) (55191) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

892. Aktivitas Operasional Fasilitas Seni (90040)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Operasional Fasilitas Seni (90040) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

893. Aktivitas Impresariat Bidang Seni dan Festival (90030)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Impresariat Bidang Seni dan Festival (90030) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

894. Promotor Kegiatan (93191)

1.	JENIS LAYANAN	Promotor Kegiatan (93191) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

895. Fasilitas Stadion (93111)

1.	JENIS LAYANAN	Fasilitas Stadion (93111) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

896. Fasilitas Lapangan (93114)

1.	JENIS LAYANAN	Fasilitas Lapangan (93114) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

897. Pengelolaan Fasilitas Olahraga lainnya (93119)

1.	JENIS LAYANAN	Pengelolaan Fasilitas Olahraga lainnya (93119) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

898. Rumah pijat (96121)

1.	JENIS LAYANAN	Rumah pijat (96121) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

899. Aktivitas Seni Pertunjukan (90011)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Seni Pertunjukan (90011) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

900. Aktivitas Penunjang Seni Pertunjukan (90012)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Penunjang Seni Pertunjukan (90012) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

901. Pelaku Kreatif Seni Pertunjukan (90021)

1.	JENIS LAYANAN	Pelaku Kreatif Seni Pertunjukan (90021) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

902. Pelaku Kreatif Seni Musik (90022)

1.	JENIS LAYANAN	Pelaku Kreatif Seni Musik (90022) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

903. Aktivitas Pelaku Kreatif Seni Rupa (90023)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pelaku Kreatif Seni Rupa (90023) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

904. Aktivitas Pekerja Seni dan Pekerja Kreatif Lainnya (90029)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pekerja Seni dan Pekerja Kreatif Lainnya (90029) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

905. Fasilitas Olahraga Beladiri (93115)

1.	JENIS LAYANAN	Fasilitas Olahraga Beladiri (93115) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

906. Fasilitas Pusat Kebugaran/ Filrress Center (93116)

1.	JENIS LAYANAN	Fasilitas Pusat Kebugaran/ Filrress Center (93116) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

907. Aktivitas Olahraga Tradisional (93195)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Olahraga Tradisional (93195) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

908. Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung (33151)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung (33151) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

909. Aktivitas pelayanan kpelabuhan laut (52221)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas pelayanan kpelabuhan laut (52221) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

910. Angkutan laut dalam negeri pelayaran rakyat (50135)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan laut dalam negeri pelayaran rakyat (50135) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

911. Aktivitas pelayanan kpelabuhan laut (42914)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas pelayanan kpelabuhan laut (42914) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses 2. izin untuk keamanan data; Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat 2. jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

912. Penyiapan Lahan (43120)

1.	JENIS LAYANAN	Penyiapan Lahan (43120) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

913. Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan sungai dan danau (52222)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan sungai dan danau (52222) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Studi Kelayakan yang memuat pertimbangan aspek teknis, serta aspek ekonomis dan finansial. 2. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan sungai dan danau yang dilengkapi dengan nama lokasi pelabuhan dan letak wilayah administrasi pelabuhan; 3. Masterplan/Rencana Induk Pelabuhan; 4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan; 5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 6. Gambar teknis beserta dokumen spesifikasi teknis; 7. Peta dan hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp pelabuhan sungai dan danau; 8. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan; 9. Salinan dokumen kontrak pelaksanaan pembangunan; 10. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan dan uji coba sandar kapal;

		11. Bukti ketersediaan: - Fasilitas untuk menjamin kelancaran pelayanan pelabuhan sungai dan danau - Pelaksana kegiatan pelabuhan sungai dan danau (SDM); - Ketersediaan jalan akses pelabuhan sungai danau.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpstsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpstsp.serambagiantikurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah

		diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

914. Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan penyebrangan (52223)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan penyebrangan (52223) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Studi Kelayakan memuat pertimbangan aspek teknis, serta aspek ekonomis dan finansial; 2. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan penyeberangan dan dilengkapi dengan Nama lokasi dan letak wilayah administrasi pelabuhan; 3. Masterplan/ Rencana Induk Pembangunan Pelabuhan; 4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan penyeberangan dan prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan penyeberangan; 5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 6. Gambar teknis dilengkapi dengan spesifikasi teknisnya; 7. Hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp Pelabuhan; 8. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas dlkr dan dlkp Pelabuhan Penyeberangan 9. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan; 10. Salinan keputusan pelaksanaan pembangunan; 11. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan; 12. Bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran arus

		13. penumpang dan kendaraan beserta muatannya; Berita Acara Uji Coba Sandar Kapal; 14. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan pelabuhan penyeberangan 15. dinyatakan dengan SK pembentukan dan Struktur Organisasi pelaksana; Bukti ketersediaan memiliki sistem dan prosedur pelayanan 16. pelabuhan penyeberangan; Bukti ketersediaan sumber daya manusia bidang teknis 17. pengoperasian pelabuhan penyeberangan yang memiliki pengetahuan di bidang pelabuhan penyeberangan; Bukti ketersediaan sistem pengelolaan lingkungan; 18. Bukti ketersediaan jalan akses pelabuhan penyerangan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpstsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpstsp.serambagiantikurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.

12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

915. Angkutan sungai dan danau linier (trayek tetap dan teratur) untuk penumpang (50211)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan sungai dan danau linier (trayek tetap dan teratur) untuk penumpang (50211) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Sesuai Peraturan Menteri Perhubungan mengenai standar angkutan 2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani; 3. Sertifikasi Pengawakan; 4. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau; Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiandimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

916. Angkutan penyeberangan umum dalam kabupaten/kota untuk barang (50228)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan penyeberangan umum dalam kabupaten/kota untuk barang (50228) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi badan usaha yang belum memiliki kapal; 2. Dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara; 3. Kesesuaian lintas yang dilayani; 4. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan; 5. Pemenuhan standar pelayanan minimal angkutan penyeberangan; 6. Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta).

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiandimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

917. Angkatan laut dalam negeri linier dan tramper untuk penumpang (50111)

1.	JENIS LAYANAN	Angkatan laut dalam negeri linier dan tramper untuk penumpang (50111) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan 2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang; 3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan); 4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia; 6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh

		puluh lima gross tonnage); 7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau 8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage). 9 Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement</i> (GA). 10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list bagi tongkang bermesin.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :	

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

918. Angkatan laut luar negeri untuk barang umum (50141)

1.	JENIS LAYANAN	Angkatan laut luar negeri untuk barang umum (50141) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan 2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang; 3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan); 4. Kapal berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); 5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu Gross Tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia; 6. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan paling

		sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); 7. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau 8. Memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage). 9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan General Arrangement (GA). 10. Kepemilikan kapal berbendera Indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: a. Grosse akta kapal; b. Surat ukur kapal yang masih berlaku; c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan d. <i>Crew list</i> bagi tongkang bermesin.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk 2. mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari 3. Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala 5. DPMPTSP; Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan 6. Berusaha pada Sistem OSS Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang;	

		3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses 2. izin untuk keamanan data; Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat 2. jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 3. setiap Tahun; Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

919. Angkutan bus khusus (49216)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan bus khusus (49216) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

920. Angkutan bus dalam trayek lainnya (49219)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan bus dalam trayek lainnya (49219) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses 2. izin untuk keamanan data; Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat 2. jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

921. Angkutan sungai dan danau tramper (trayek tidak tetap dan tidak teratur) untuk penumpang (50212)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan sungai dan danau tramper (trayek tidak tetap dan tidak teratur) untuk penumpang (50212) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani; 2. Sertifikasi Pengawakan; 3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau; 4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

922. Angkutan sungai dan danau untuk Wisata Ybdi (50213)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan sungai dan danau untuk Wisata Ybdi (50213) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani; 2. Sertifikasi Pengawakan; 3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau; 4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

923. Angkutan sungai dan danau untuk barang umum dan/atau hewan (50221)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan sungai dan danau untuk barang umum dan/atau hewan (50221) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani; 2. Sertifikasi Pengawakan; 3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau; 4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

924. Angkutan sungai dan danau untuk barang khusus (50222)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan sungai dan danau untuk barang khusus (50222) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

925. Angkutan taksi (49421)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan taksi (49421) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

926. Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Berbahaya (50223)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Berbahaya (50223) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani; 2. Sertifikasi Pengawakan; 3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau; 4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

927. Aktivitas perpakiran di luar badan jalan (off street parking) (52215)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas perpakiran di luar badan jalan (off street parking) (52215) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki gambar rencana fasilitas parkir yang memuat: 2. Penentuan kebutuhan dan Persyaratan satuan ruang parkir; 3. Ketersediaan fasilitas pejalan kaki; 4. Alat penerangan yang cukup; 5. Sirkulasi pergerakan arah kendaraan; 6. Penyediaan Fasilitas pemadam kebakaran; 7. Penyediaan Fasilitas pengaman; 8. Penyediaan Fasilitas keselamatan; 9. Pemasangan dan penempatan Rambu, marka dan media informasi; 10. Pengaturan Sirkulasi udara yang baik bagi gedung parkir; 11. Pengaturan Radius putar bagi gedung parkir; 12. Penyediaan sarana Jalur keluar darurat bagi gedung parkir.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

928. Angkutan darat lainnya untuk penumpang) (49429)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan darat lainnya untuk penumpang) (49429) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses	

		izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

929. Angkatan laut dalam negeri perintis untuk penumpang (50114)

1.	JENIS LAYANAN	Angkatan laut dalam negeri perintis untuk penumpang (50114) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan 2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma iii di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang; 3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan); 4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia; 6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1

		(satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau 8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage). 9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement</i> (GA). 10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list bagi tongkang bermesin.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user dan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

930. Angkatan laut dalam negeri untuk barang umum (50131)

1.	JENIS LAYANAN	Angkatan laut dalam negeri untuk barang umum (50131) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan 2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma iii di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang; 3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan); 4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia; 6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil

		150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau 8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage). 9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement</i> (GA). 10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list bagi tongkang bermesin.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

931. Angkatan laut dalam negeri perintis untuk barang (50134)

1.	JENIS LAYANAN	Angkatan laut dalam negeri perintis untuk barang (50134) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan 2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma iii di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang; 3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan); 4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;

		6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau 8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage). 9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement</i> (GA). 10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list bagi tongkang bermesin.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

932. Angkutan tidak bermotor untuk penumpang (49423)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan tidak bermotor untuk penumpang (49423) / Tingkat Resiko Menengah Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

933. Angkutan bus perbatasan (49212)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan bus perbatasan (49212) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan

		Persyaratan Khusus : 1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

934. Angkutan bus kota (49214)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan bus kota (49214) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		- Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; - Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; - Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; - Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; - Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; - Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; - Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; - Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; - Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	- Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; - OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; - Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; - Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja - Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Mampu mengoperasikan computer; - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; - Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; - Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; - Memiliki integritas dan ketelitian; - Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	- Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; - Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

935. Angkutan perbatasan bukan bus, dalam trayek (49411)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan perbatasan bukan bus, dalam trayek (49411) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

936. Angkutan perkotaan bukan bus, dalam trayek (49413)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan perkotaan bukan bus, dalam trayek (49413) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		- Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; - Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; - Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; - Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; - Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; - Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; - Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; - Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; - Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	- Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; - OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; - Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; - Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja - Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Mampu mengoperasikan computer; - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; - Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; - Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; - Memiliki integritas dan ketelitian; - Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	- Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; - Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

937. Angkutan perdesaan bukan bus, dalam trayek (49414)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan perdesaan bukan bus, dalam trayek (49414) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		- Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; - Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; - Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; - Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; - Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; - Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; - Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; - Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; - Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	- Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; - OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; - Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; - Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	- Komputer - Printer - Scanner - Fotocopy - Jaringan Internet - Ruangan Kerja - Ruang Pelayanan - Parkiran - Toilet - ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Mampu mengoperasikan computer; - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; - Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; - Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; - Memiliki integritas dan ketelitian; - Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	- Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; - Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

938. Angkutan penyeberangan dalam kabupaten/kota untuk penumpang (50218)

1.	JENIS LAYANAN	Angkutan penyeberangan dalam kabupaten/kota untuk penumpang (50218) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus :

		1. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi badan usaha yang belum memiliki kapal; 2. Dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara; 3. Kesesuaian lintas yang dilayani; 4. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan; 5. Pemenuhan standar pelayanan minimal angkutan penyeberangan; dan 6. Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta).
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

939. Pelatihan Kerja Teknik Pemerintah (78411)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Teknik Pemerintah (78411) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

940. Pelatihan kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah (78412)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah (78412) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

941. Pelatihan Kerja Industri Kreatif Pemerintah (78413)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Industri Kreatif Pemerintah (78413) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

942. Pelatihan kerja Pariwisata dan Perhotelan Pemerintah (78414)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Pariwisata dan Perhotelan Pemerintah (78414) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

943. Pelatihan kerja Pariwisata dan Perhotelan Pemerintah (78415)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Pariwisata dan Perhotelan Pemerintah (78415) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

944. Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Pemerintah (78416)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Pemerintah (78416) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

945. Pelatihan kerja Pertanian dan Perikanan Pemerintah (78417)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Pertanian dan Perikanan Pemerintah (78417) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

946. Pelatihan Kerja Pemerintah Lainnya (78419)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Pemerintah Lainnya (78419) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

947. Pelatihan Kerja Teknik Perusahaan (78431)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Teknik Perusahaan (78431) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

**948. Pelatihan kerja Teknologi Informasi dan Pelatihan Kerja Industri Kreatif
Perusahaan (78432)**

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Teknologi Informasi dan Pelatihan Kerja Industri Kreatif Perusahaan (78432) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

949. Pelatihan Kerja Industri Kreatif Perusahaan (78433)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Industri Kreatif Perusahaan (78433) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

950. Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Perusahaan (78434)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Perusahaan (78434) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistem OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

951. Pelatihan kerja Bisnis dan Manajemen Perusahaan (78435)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Bisnis dan Manajemen Perusahaan (78435) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

952. Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Perusahaan (78436)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Perusahaan (78436) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

953. Pelatihan KerjaPertanian dan Perikanan Perusahaan (78437)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan KerjaPertanian dan Perikanan Perusahaan (78437) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

954. Pelatihan Kerja Perusahaan Lainnya (78439)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Perusahaan Lainnya (78439) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

955. Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia (78300)

1.	JENIS LAYANAN	Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia (78300) / Tingkat Resiko Rendah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Tidak ada
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPSTP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTP mencetak Perizinan

		Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

956. Pelatihan Kerja Teknik Swasta (78421)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Teknik Swasta (78421) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan

		kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)		
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi		
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar		
6.	BIAYA / TARIF	Gratis		
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT		
8.	SARANA PRASARANA	<table><tr><td> • Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • </td><td> • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK </td></tr></table>	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK			
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.		
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.		
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :		

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

957. Pelatihan kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta (78422)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta (78422) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga

		pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user dan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

958. Pelatihan kerjanIndustri kreatif Swasta (78423)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerjanIndustri kreatif Swasta (78423) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan

		kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)		
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi		
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar		
6.	BIAYA / TARIF	Gratis		
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT		
8.	SARANA PRASARANA	<table><tr><td> • Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • </td><td> • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK </td></tr></table>	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK			
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.		
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.		
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :		

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

959. Pelatihan kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta (78424)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta (78424) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan

		kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)		
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi		
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar		
6.	BIAYA / TARIF	Gratis		
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT		
8.	SARANA PRASARANA	<table><tr><td> • Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • </td><td> • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK </td></tr></table>	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK			
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.		
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.		
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :		

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

960. Pelatihan kerja Bisnis dan Manajemen Swasta (78425)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan kerja Bisnis dan Manajemen Swasta (78425) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan

		kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)		
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi		
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar		
6.	BIAYA / TARIF	Gratis		
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT		
8.	SARANA PRASARANA	<table><tr><td> • Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • </td><td> • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK </td></tr></table>	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK			
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.		
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.		
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :		

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

961. Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta (78426)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta (78426) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga

		pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :	

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

962. Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta (78427)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta (78427) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga

		pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :	

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

963. Pelatihan Kerja Swasta Lainnya (78429)

1.	JENIS LAYANAN	Pelatihan Kerja Swasta Lainnya (78429) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan

		kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)		
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi		
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar		
6.	BIAYA / TARIF	Gratis		
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT		
8.	SARANA PRASARANA	<table><tr><td> • Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • </td><td> • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK </td></tr></table>	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK			
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.		
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.		
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh :		

		1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

964. Aktivitas Penempatan Tenaga Kerja Daring (Job Portal) (78104)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Penempatan Tenaga Kerja Daring (Job Portal) (78104) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memiliki kantor yang berkedudukan di wilayah NKRI dengan alamat dan nomor telepon yang jelas berupa Bukti Kepemilikan/Sewa 2. Memiliki rekomendasi dari Penyelenggara Sistem Elektronik (PSE) dari Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) berupa Dokumen PSE 3. Penguasaan sarana dan prasarana kantor dibuktikan dengan surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerjasama minimal 3 (tiga) tahun berupa Dokumen Surat Perjanjian Sewa dengan Materai Cukup 4. Memiliki Sistem database untuk data pencari kerja, pemberi kerja, lowongan kerja dan penempatan berupa Surat Pernyataan Bersedia memilki sistem Database dengan Materai Cukup 5. Rencana kerja usaha penempatan tenaga kerja daring (job portal) paling singkat 1 (satu) tahun berupa Dokumen Rencana Usaha Penempatan Tenaga Kerja 1 thn dengan Materai Cukup 6. Bersedia berintegrasi dengan sistem informasi ketenagakerjaan dari Kementerian berupa Dokumen Surat Pernyataan dengan Materai Cukup

		7. Dokumen Surat Pernyataan dengan materai cukup mengenai Komitmen penanggungjawab perusahaan memuat: a. Bersedia menerapkan standar penempatan tenaga kerja dan sertifikasi standar b. Tidak merangkap sebagai penanggungjawab pada usaha penempatan tenaga kerja daring (job portal) lain c. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja daring (job portal) d. Bersedia memiliki petugas antar kerja minimal 1 (satu) orang 8. Sarana usaha penyeleksian dan penempatan tenaga kerja dalam negeri paling sedikit memiliki: a. Papan bagan/struktur organisasi b. Papan nama kantor usaha penempatan tenaga kerja dalam negeri berukuran 1 meter x 1,5 meter dan dipasang ditempat yang mudah dilihat berupa Dokumen : 1. Bagan Struktur Organisasi 2. Foto Papan Nama 9. Memiliki sistem manajemen mutu yang dibuktikan dengan sertifikat ISO 9001 setelah 5 (lima) tahun perizinan berusaha diterbitkan berupa Dokumen Sertifikat ISO/Surat Pernyataan bersedia memiliki sistem manajemen mutu dengan Materai Cukup 10. Memiliki alur bisnis penempatan tenaga kerja daring (job portal) berupa Dokumen Alur Bisnis Proses Penempatan Tenaga Kerja
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiandimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian;

		6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

965. Aktivitas Penempatan Pekerja RumahTangga (78103)

1.	JENIS LAYANAN	Aktivitas Penempatan Pekerja RumahTangga (78103) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi standar penempatan pekerja rumah tangga. 2. Penempatan tenaga kerja non-formal yaitu asisten rumah tangga, perawat bayi, perawat lanjut usia, tukang kebun, pramuniaga (perseorangan) berupa Dokumen Surat Pernyataan dengan Materai Cukup 3. Kerjasama dengan rumah sakit atau klinik terdekat berupa Dokumen Kerjasama 4. Penguasaan sarana dan prasarana kantor dibuktikan dengan surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerjasama minimal 3 (tiga) tahun (Dokumen Surat Perjanjian Sewa dengan Materai Cukup) 5. Rencana kerja usaha penempatan pekerja rumah tangga paling singkat 1 (satu) tahun berupa Dokumen Rencana Usaha Penempatan Tenaga Kerja 1 thn 6. Dokumen Surat Pernyataan dengan Materai Cukup mengenai Komitmen penanggungjawab perusahaan bermaterai cukup memuat: a. Bersedia menerapkan standar penempatan tenaga kerja dan sertifikasi standar

		<

11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

966. Jasa Inspeksi Periodik (71203)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Inspeksi Periodik (71203) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi standar pemeriksaan dan pengujian Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

967. Jasa Sertifikasi (71201)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Sertifikasi (71201) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi standar pemeriksaan dan pengujian Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

968. Reparasi Mesin untuk Keperluan Umum (33121)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Mesin untuk Keperluan Umum (33121) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melaksanakan kegiatan fabrikasi, dan/atau pemeliharaan, reparasi dan instalasi teknik K3; 2. Membuat kontrak kerja dengan pemberi kerja yang isinya antara lain memuat secara jelas hak dan kewajiban; 3. Memelihara dokumen kegiatan; 4. Menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang usaha; dan 5. Menyampaikan laporan kepada menteri.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan;

		- Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Mampu mengoperasikan computer; - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; - Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; - Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; - Memiliki integritas dan ketelitian; - Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	- Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; - Petugas Front Office : 5 orang; - Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : - Kepala Dinas; - Sekretaris; - Kepala Bidang Pelayanan; - Kepala Seksi Pelayanan dan; - Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	- Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; - Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; - Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	- Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; - Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat

		jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

969. Jasa Pengujian Laboratorium (71202)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Pengujian Laboratorium (71202) Pemeriksaan dan Pengujian K3 / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Memenuhi standar pemeriksaan dan pengujian Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

970. Jasa Inspeksi Periodik (71203)

1.	JENIS LAYANAN	Jasa Inspeksi Periodik (71203) Pemeriksaan dan Pengujian K3 / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 3. Memenuhi standar pemeriksaan dan pengujian Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 4. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan;
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala

		DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja •	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	

		setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

971. Reparasi Mesin untuk Keperluan Umum (33121)

1.	JENIS LAYANAN	Reparasi Mesin untuk Keperluan Umum (733121) / Tingkat Resiko Menengah Tinggi
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : 1. Melaksanakan kegiatan fabrikasi, dan/atau pemeliharaan, reparasi dan instalasi teknik K3; 2. Membuat kontrak kerja dengan pemberi kerja yang isinya antara lain memuat secara jelas hak dan kewajiban; 3. Memelihara dokumen kegiatan; 4. Menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang usaha; dan 5. Menyampaikan laporan kepada menteri.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan;

		4. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistem OSS 6. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat

		jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.