

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR TENTANG STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
NOMOR : 503/12/SK-DPMPTSP/X/2022
TANGGAL : 10 Oktober 2022

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN BERUSAHA (PB-UMKU) NON KBLI

1. **Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah
Tangga (SPP-IRT)**

1.	JENIS LAYANAN	Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Badan Pengawasan Obat dan Makanan Nomo 22 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. 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. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 6. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 7. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 8. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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 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.
--	--	---

2. Surat Izin Usaha Perikanan (dibawah 5GT dan atau tidak menggunakan Kapal)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Usaha Perikanan (dibawah 5GT dan atau tidak menggunakan Kapal)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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. Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan Rencana Usaha yang meliputi: a. rencana investasi; b. rencana Kapal Perikanan; dan c. rencana operasional yang meliputi: 1. alat penangkapan ikan; 2. range ukuran kapal perikanan; 3. daerah penangkapan ikan untuk kapal penangkap ikan; 4. pelabuhan pangkalan; 5. pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan; 6. jumlah kapal perikanan; 7. rencana volume pengangkutan, untuk ikan hidup; 8. pelabuhan negara tujuan ekspor, bagi yang akan melakukan pengangkutan ke luar negeri; dan 9. daftar negara tujuan, bagi yang akan beroperasi di laut lepas dan akan mendaratkan hasil tangkapan di negara lain yang merupakan negara anggota RFMO pada wilayah RFMO yang sama.

		2. Pelunasan PNPB atau retribusi daerah 3. Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan rencana usaha yang meliputi: a. rencana investasi; b. rencana kapal perikanan; dan c. rencana operasional yang meliputi: 1. alat penangkapan ikan; 2. range ukuran kapal perikanan; 3. daerah penangkapan ikan untuk kapal; penangkap ikan; 4. pelabuhan pangkalan; 5. pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan; dan 6. jumlah kapal perikanan.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika 5. 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 6. DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	-
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 • 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.

3. Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota

1.	JENIS LAYANAN	Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 : Unggah foto stiker

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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.serangbagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	

13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan 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. Sertifikat laik sehat - di wilayah

1.	JENIS LAYANAN	Sertifikat laik sehat - di wilayah
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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. Persyaratan Administrasi: a. Formulir Permohonan Sertifikat/Surat Keterangan Laik Sehat (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021) b. Denah Lokasi dan Bangunan tempat Usaha c. Perizinan Berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 2. Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL): a. air b. makanan c. udara d. rectal swab penjamah pangan, alat 3. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji minimal 50% dari jumlah tenaga penjamah makanan 4. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihan petugas kebersihan akomodasi (cleaning service) 5. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat

		keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah pangan 6. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi 7. Self Assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021)	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika 5. 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 6. DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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 pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan 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. Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga

1.	JENIS LAYANAN	Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah 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 6. DPMPTSP; Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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 erjadi kesalahan 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. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait 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 Perizinan Berusaha di sektor pariwisata; 2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung; 3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol; 4. Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari

		Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika 5. 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 6. DPMPTSP; Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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 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.
----	----------------------------	---

7. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri

1.	JENIS LAYANAN	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 : 1. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Data identitas Pemberi Waralaba; b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba; c. Sejarah kegiatan usahanya; d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba; e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir; f. Jumlah tempat usaha; g. Daftar Penerima Waralaba; h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; 2. Hak Kekayaan Intelektual.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan;

		- 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 DPMPSTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.	
5.	WAKTU 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.dpmpstpsbt.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	- 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.

8. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri

1.	JENIS LAYANAN	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 : 1. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Data identitas Pemberi Waralaba; b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba; c. Sejarah kegiatan usahanya; d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba; e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir; f. Jumlah tempat usaha; g. Daftar Penerima Waralaba; h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; 2. Hak Kekayaan Intelektual.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan;

		- 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 DPMPSTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; - Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPSTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.
5.	WAKTU 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.dpmpstpsbt.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	- 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.

9. Tanda Daftar Gudang

1.	JENIS LAYANAN	Tanda Daftar Gudang
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 : 1. Alamat Gudang dan titik koordinatnya; 2. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang. 3. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 5.

		Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala 6. DPMPTSP; Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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 • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan 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. Pelayanan jasa laboratorium veteriner

1.	JENIS LAYANAN	Pelayanan jasa laboratorium veteriner
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 dengan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data bermeterai 2. Laboratorium veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara ber-laboratorium yang baik. (Permentan 44 tahun 2007) 3. Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan terjamin stabilitasnya 4. Tersedia pasokan air yang sesuai dengan peruntukkan-nya 5. Memiliki Penanggung Jawab Teknis sekurang-kurangnya seorang Dokter Hewan 6. Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang-kurangnya satu orang analis laboratorium, satu orang Paramedik Veteriner dan satu orang tenaga administrasi 7. Dokter Hewan penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi dan 8. Memiliki kemampuan uji di bidang patologi, parasitologi, bakteriologi, virologi, dan biomolecular. 9. Formulir data teknis Pelayanan jasa laboratorium 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. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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 pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan 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. Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)

1.	JENIS LAYANAN	Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 4. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya 8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal

		9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal 10. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal 11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia 12. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia 13. Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia 14. 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 15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi 16. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan 17. Tenaga medik veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan spesialis.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah 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 6. DPMPTSP; Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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;	

		- 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.

12. Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)

1.	JENIS LAYANAN	Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 4. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya 8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal 9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di

		negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal 10. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal 11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia 12. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia 13. Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia 14. 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 15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi 16. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan 17. Tenaga medik veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan spesialis.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika 5. 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 6. DPMPTSP; - Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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 • 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 dan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code 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.

13. Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)

1.	JENIS LAYANAN	Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 Registrasi PSAT PDUK 2. Mengisi Keterangan Informasi Produk 3. Surat pernyataan tentang komitmen 4. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman OSS pada situs www.oss.go.id untuk mendaftar dan menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, sertifikat standar atau Izin; 2. masuk pada menu PB-UMKU pilih KBLI yang ingin membuat PB-UMKU nya, input data sesuai dengan yang diinginkan; 3. OPD Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS; 4. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD tim teknis menotifikasi persetujuan persyaratan melalui sistem OSS, jika belum benar maka, OPD tim teknis melakukan notifikasi perbaikan persyaratan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh OPD tim teknis maka Unit

		Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala DPMPTSP; Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan PB-UMKU pada Sistem OSS; Pelaku Usaha dan atau petugas DPMPTSP mencetak PB-UMKU yang telah Terverifikasi.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak 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.
--	--	------------