

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
NOMOR : 503/12/SK-DPMPTSP/X/2022
TANGGAL : 10 Oktober 2022

NON PERIZINAN

1. Rekomendasi Penelitian

1.	JENIS LAYANAN	Rekomendasi Penelitian
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 3. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 4. Materai 10.000 (2 lembar) 5. Pengantar dari Universitas/Lembaga (Asli) 6. Proposal (Permohonan Rekomendasi) - (Foto Copy) 7. Surat Pernyataan penelitian dari tempat penelitian.

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

1.	JENIS LAYANAN	Rekomendasi Izin Rumah Sakit Type A dan Type B
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 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 : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait 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.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	6. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 7. Pemohon mengambil nomor antrian; 8. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 9. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima 10. Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpptspbt.serambagianimurkab.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.	

3. Surat Tanda Pengobatan Tradisional (STPT)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Tanda Pengobatan Tradisional (STPT)	
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. 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 : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 3. Ijazah/Sertifikat pengobatan tradisional yang dimiliki; 4. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 5. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 6. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 7. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 8. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 9. Materai 10.000 (2 lembar) 10. Surat Pengantar dari Puskesmas setempat	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 4. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima 5. Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas 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	• 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 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.	

4. Rekomendasi Izin Trayek

1.	JENIS LAYANAN	Rekomendasi Izin Trayek
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 4. Fotocopy STNK dan SIM yang masih berlaku; 5. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) Angkutan Umum 8. Memilki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan 9. yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah daerah setempat; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan 14. Foto kendaraan yang akan diberikan Izin
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit 6. Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;

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

5. Kartu Pengawasan Izin Trayek

1.	JENIS LAYANAN	Kartu Pengawasan Izin Trayek
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan 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 : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 4. Fotocopy STNK dan SIM yang masih berlaku; 5. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) Angkutan Umum 8. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan 9. yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah daerah setempat; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan 14. Foto kendaraan yang akan diberikan Izin
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;

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

6. Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil

1.	JENIS LAYANAN	Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil	
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Fotocopy Rekomendasi BPJS Kesehatan 3. Fotocopy Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan 4. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 5. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 6. Materai 10.000 (2 lembar) 7. Bukti tanda pencatatan usaha budidaya ikan 8. Surat Permohonan bermeterai 9. Melakukan pembudidayaan ikan dengan luas lahan: Pembenihan, tidak lebih dari 0,75 ha; atau, Pembesaran, tidak lebih dari 2 ha. Persyaratan Administrasi lainnya: 10. Nomor Induk Berusaha (NIB)	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	11. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 12. Pemohon mengambil nomor antrian; 13. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 14. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima 15. Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.	
5.	WAKTU 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	• 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 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 Register Dokter Hewan

1.	JENIS LAYANAN	Surat Tanda Register Dokter Hewan
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor Republik Indonesia 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 4. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 5. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 8. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 9. Surat Izin Dokter Hewan (SIDH) atau Surat Tanda Register Veteriner (STRV) 10. Ijazah dokter hewan 11. Kartu Tanda Anggota (KTA) Nasional dan Persatuan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) cabang Kalimantan Barat 12. Rekomendasi dari Persatuan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) cabang Kalimantan Barat serta sket lokasi
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPSTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit 6. Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPSTSP untuk ditandatangani; 7. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Sesuai dengan Peraturan yang berlaku	
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.	

8. Rekomendasi Keluar Masuk Hewan Potong

1.	JENIS LAYANAN	Rekomendasi Keluar Masuk Hewan Potong
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor Republik Indonesia 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 4. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 5. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 8. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 9. Persyaratan Teknis 10. <u>Permohonan Baru :</u> a. Berasal dari Daerah bebas Brucellosis, Anthrax, Hog Cholera; b. Hasil uji laboratorium karantina hewan; c. Surat keterangan kesehatan hewan (SKKH); d. Surat tanda Setoran (STS). <u>Permohonan Lama :</u> a. Hasil uji laboratorium karantina hewan; b. Surat keterangan kesehatan hewan (SKKH); c. Surat tanda Setoran (STS).
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit 6. Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan

		secara elektronik pada system Sicantik;	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Sesuai dengan Peraturan yang berlaku	
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.	

9. Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan atau Barang Skala Provinsi

1.	JENIS LAYANAN	Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan atau Barang Skala Provinsi	
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP 2. Surat permohonan materai 10000 3. Foto Copy NPWP (Yayasan) 4. Rekomendasi teknis dari dinas terkait 5. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 6. Fc. Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. <u>Yayasan :</u> a. Akte pendirian/Notaris; b. AD/ART; c. Surat keterangan sudah terdaftar pada Instansi Sosial setempat. <u>Kepanitiaan :</u> a. Susunan kepengurusan kepanitiaan; b. SK kepanitiaan; c. Program kegiatan.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	16. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 17. Pemohon mengambil nomor antrian; 18. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 19. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspst.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet

		• Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code 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.	