



**PEMERINTAH KABUPATEN BELU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

Jalan Basuki Rahmat no 1 Atambua, Nusa Tenggara Timur  
Telepon / Fax.(0389) 21289 e-mail : [bpmptbelukab2015@mail.com](mailto:bpmptbelukab2015@mail.com)  
website : <http://pmpstsp.belukab.go.id>

**KEPUTUSAN**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELU  
NOMOR : 11/503/PMPTSP/SK.SP/IV/2024

**TENTANG**

STANDAR PELAYANAN (SP)  
PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BELU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah perlu menetapkan Keputusan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Non Perizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5308);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
  9. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
  10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
  11. Peraturan Bupati Belu Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha, Perizinan Non Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2021 Nomor 24)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini merupakan acuan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu.
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sampai dengan 01 Januari 2024.

Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 03 April 2024

Kepala Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



*Rosalia*  
**Rosalia Yeani E. R. Lalo, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP : 19700525 200112 2 001

LAMPIRAN : 11/503/PMPTSP/SK.SP/2024

TANGGAL : 03 APRIL 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELU

A. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Seluruh Kegiatan Usaha dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tingkat Risiko Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi;</p> <p>b. Nomor Induk Kependudukan (NIK);</p> <p>c. NPWP;</p> <p>d. Nomor HP yang bisa menggunakan WA dan/atau alamat surat elektronik/email;</p> <p>e. Data Nomor Pengesahan Badan Usaha bagi Badan Usaha;</p> <p>f. Data Dasar Hukum pembentukan bagi Badan Layanan Umum, Perusahaan Umum Daerah, Lembaga Penyiaran, Badan Hukum Lainnya, Persyarikatan, atau Persekutuan;</p> <p>g. Data NIK atau Paspor Kepala Kantor Perwakilan/penanggung jawab untuk Kantor Perwakilan dan Badan Usaha Luar Negeri.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pelaku usaha menyiapkan berkas persyaratan;</p> <p>b. Pejabat Fungsional DPMPSTP bersama dengan pelaku usaha</p> <ol style="list-style-type: none"><li>masuk di web Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA) melakukan pendaftaran awal untuk mendapatkan hak akses;</li><li>menggunakan hak akses masuk dan melengkapi data pelaku usaha, bidang usaha, detail bidang usaha, produk/jasa bidang usaha;</li><li>memeriksa daftar produk/jasa, data usaha, daftar kegiatan usaha;</li><li>memeriksa dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu);</li><li>Pahami dan centang Pernyataan Mandiri;</li><li>memeriksa Draft Perizinan Berusaha;</li><li>Proses perizinan berusaha dan penandatanganan;</li><li>NIB terbit.</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian NIB untuk satu KBLI adalah paling lama 15 (lima belas) menit setelah penyelesaian pendaftaran jika tanpa gangguan jaringan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada

5.	Produk pelayanan	Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan lampirannya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Penerimaan;</li> <li>2. Loker Penyerahan;</li> <li>3. Loker Pembayaran;</li> <li>4. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>5. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>6. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>7. Ruang Rapat;</li> <li>8. Ruang Pemrosesan;</li> <li>9. Ruang Tunggu;</li> <li>10. Ruang Laktasi;</li> <li>11. Ruang penyandang disabilitas dan manula;</li> <li>12. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>13. Tempat Ibadah;</li> <li>14. Tempat Parkir;</li> <li>15. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>18. Seragam Pelayanan;</li> <li>19. Formulir;</li> <li>20. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>21. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>22. Mesin Antrian;</li> <li>23. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>24. Kotak Pengaduan;</li> <li>25. Mesin foto kopi;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>26. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>27. Koneksi Internet;</li> <li>28. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>29. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>30. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>31. pendingin ruangan;</li> <li>32. televisi;</li> <li>33. brosur;</li> <li>34. banner;</li> <li>35. petunjuk arah lokasi;</li> <li>36. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>37. Kursi Roda</li> <li>38. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>39. Alat ukur</li> <li>40. Genzet</li> <li>41. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha pada DPMPTSP Kabupaten Belu menerapkan Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha dilakukan menggunakan sistem OSS yang dikelola oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan tidak dipungut biaya;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan</li> </ul>

		<p>mudah diakses oleh masyarakat dan tidak dipungut biaya;</p> <p>4. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>5. Pelayanan konsultasi dilakukan diruang konsultasi yang disediakan dan/atau daring;</p> <p>6. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



**Rosalia Yeani E. R. Lalo, SH**

Pembina Tk. I

NIP. 19700525 200112 2 001

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. NIB; b. Membuat Pernyataan mandiri di dalam sistem OSS akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar kegiatan usaha;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pejabat Fungsional DPMPTSP bersama dengan pelaku usaha : a. masuk di web OSS-RBA melakukan pendaftaran awal untuk mendapatkan hak akses; b. masuk dan melengkapi data pelaku usaha, bidang usaha, detail bidang usaha, produk/jasa bidang usaha; c. memeriksa daftar produk/jasa, data usaha, daftar kegiatan usaha; d. memeriksa dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu); e. Pahami dan centang Pernyataan Mandiri; f. memeriksa Draft Perizinan Berusaha; g. Proses perizinan berusaha dan penandatanganan; h. NIB dan sertifikat standar menengah rendah terbit.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Sertifikat Standar untuk kegiatan usaha dengan kategori risiko menengah rendah adalah paling lama 15 (lima belas) menit setelah penginputan KBLI.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada/sesuai ketentuan Peraturan Menteri masing-masing sesuai sektor
5.	Produk pelayanan	Dokumen Sertifikat Standar (SS) dari sistem OSS dan lampirannya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

.		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Penerimaan;</li> <li>2. Loker Penyerahan;</li> <li>3. Loker Pembayaran;</li> <li>4. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>5. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>6. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>7. Ruang Rapat;</li> <li>8. Ruang Pemrosesan;</li> <li>9. Ruang Tunggu;</li> <li>10. Ruang Laktasi;</li> <li>11. Ruang Penyandang Disabilitas dan Manula;</li> <li>12. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>13. Tempat Ibadah;</li> <li>14. Tempat Parkir;</li> <li>15. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>18. Seragam Pelayanan;</li> <li>19. Formulir;</li> <li>20. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>21. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>22. Mesin Antrian;</li> <li>23. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>24. Kotak Pengaduan;</li> <li>25. Mesin foto kopi;</li> <li>26. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>27. Koneksi Internet;</li> <li>28. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>29. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>30. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>31. pendingin ruangan;</li> <li>32. televisi;</li> <li>33. brosur;</li> <li>34. banner;</li> <li>35. petunjuk arah lokasi;</li> <li>36. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>37. Kursi Roda</li> </ol>

		<p>38. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>39. Alat ukur</p> <p>40. Genzet</p> <p>41. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha pada DPMPTSP Kabupaten Belu menerapkan Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha dilakukan menggunakan sistem OSS yang dikelola oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat dan tidak dipungut biaya;</p> <p>4. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>5. Pelayanan konsultasi dilakukan diruang konsultasi yang disediakan dan/atau daring;</p> <p>6. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

3. SERTIFIKAT STANDAR MENENGAH TINGGI  
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	<p>Persyaratan</p> <p>KBLI Sektor Kelautan dan Perikanan</p>	<p>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>b. Membuat Pernyataan mandiri di dalam sistem OSS akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar kegiatan usaha;</p> <hr/> <p>03212 Pembenihan Ikan Laut, persyaratannya :</p> <p>1. Rencana Usaha yang meliputi: rencana kegiatan usaha; rencana tahapan kegiatan; rencana teknologi yang digunakan; sarana usaha yang dimiliki; rencana pengadaan sarana usaha; rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan rencana pembiayaan.</p> <p>2. Rencana usaha, yang memuat :</p> <p>a. Rencana kegiatan usaha;</p> <p>b. Rencana tahapan kegiatan;</p> <p>c. Rencana teknologi yang digunakan;</p> <p>d. Sarana usaha yang dimiliki;</p> <p>e. Rencana pengadaan sarana usaha;</p> <p>f. Rencana volume produksi setiap tahapankegiatan; dan</p> <p>g. Rencana pembiayaan.</p> <p>3. Memiliki sertifikat cara Pembenihan ikan yang baik, membutuhkan :</p> <p>a. Sarana;</p> <p>b. Struktur organisasi dan SDM;</p> <p>c. Pelayanan;</p> <p>d. Persyaratan proses; dan</p> <p>e. Sistem manajemen usaha.</p> <p>4. Standar proses produksi pembesaran pisces/ikan bersirip laut dan</p> <p>5. Untuk produksi induk harus memilik program pemuliaan dan menerapkan standar operasional pemuliaan.</p> <p>6. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L).</p>
		<p>03213 Budidaya Ikan Hias Air Laut, persyaratannya :</p> <p>Rencana Usaha yang meliputi : rencana kegiatan usaha; rencana tahapan kegiatan; rencana teknologi yang digunakan; sarana usaha yang dimiliki; rencana pengadaan sarana usaha; rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan rencana pembiayaan.</p>
		<p>03221 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Kolam, persyaratannya :</p> <p>1. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan:</p> <p>a. Sarana;</p> <p>b. Struktur organisasi dan SDM;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ul> <p>2. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan</p> <p>3. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L).</p>
	<p>03222 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba Jaring Apung, persyaratannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ul> </li> <li>2. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan</li> <li>3. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L).</li> </ul>
	<p>03223 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba, persyaratannya :</p> <p>Rencana Usaha yang meliputi : rencana kegiatan usaha; rencana tahapan kegiatan; rencana teknologi yang digunakan; sarana usaha yang dimiliki; rencana pengadaan sarana usaha; rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan rencana pembiayaan.</p>
	<p>03224 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Sawah, persyaratannya :</p> <p>Rencana Usaha yang meliputi: rencana kegiatan usaha; rencana tahapan kegiatan; rencana teknologi yang digunakan; sarana usaha yang dimiliki; rencana pengadaan sarana usaha; rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan rencana pembiayaan.</p>
	<p>03225 Budidaya Ikan Hias Air Tawar, persyaratannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ul> </li> <li>2. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan</li> <li>3. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L).</li> </ul>

	<p>03226 Pembenihan Ikan Air Tawar, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Usaha yang meliputi: rencana kegiatan usaha; rencana tahapan kegiatan; rencana teknologi yang digunakan; sarana usaha yang dimiliki; rencana pengadaan sarana usaha; rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan rencana pembiayaan.</li> <li>2. Memiliki sertifikat cara Pembenihan ikan yang baik, membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ol> </li> <li>2. Untuk produksi induk harus memiliki program pemuliaan dan menerapkan standar operasional pemuliaan.</li> </ol>
	<p>03227 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba Jaring Tancap, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ol> </li> <li>2. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan</li> <li>3. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L).</li> </ol>
	<p>03229 Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ol> </li> <li>2. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan</li> <li>3. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L).</li> </ol>
	<p>03251 Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Air Payau, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Usaha yang meliputi:</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana kegiatan usaha;</li> <li>b. Rencana tahapan kegiatan;</li> <li>c. Rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>d. Sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>e. Rencana pengadaan sarana usaha;</li> <li>f. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;</li> </ol> <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>g. Rencana pembiayaan.</li> </ol> <p>2. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ol> <p>3. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan</p> <p>4. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L).</p>
	<p>03252 Pembenihan Ikan Air Payau, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana usaha, yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana kegiatan usaha;</li> <li>b. Rencana tahapan kegiatan;</li> <li>c. Rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>d. Sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>e. Rencana pengadaan sarana usaha;</li> <li>f. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan</li> <li>g. Rencana pembiayaan.</li> </ol> </li> <li>2. Memiliki sertifikat cara Pembenihan ikan yang baik, membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ol> </li> <li>3. Rencana tahapan kegiatan;</li> <li>4. Untuk produksi induk harus memiliki program pemuliaan dan menerapkan standar operasional pemuliaan.</li> <li>5. Rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>6. Sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>7. Rencana pengadaan sarana usaha;</li> </ol>

	<p>8. Rencana volume produksi; dan</p> <p>9. Rencana pembiayaan.</p>
	<p>03253 Pembesaran Mollusca Air Payau, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Usaha yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana kegiatan usaha;</li> <li>b. Rencana tahapan kegiatan;</li> <li>c. Rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>d. Sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>e. Rencana pengadaan sarana usaha;</li> <li>f. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;</li> </ol> </li> <li>dan</li> <li>g. Rencana pembiayaan.</li> <li>2. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ol> </li> <li>3. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan</li> <li>4. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L).</li> </ol>
	<p>03254 Pembesaran Crustacea Air Payau, persyaratannya :</p> <p>Rencana usaha yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kegiatan usaha;</li> <li>2. Rencana tahapan kegiatan;</li> <li>3. Rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>4. Sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>5. Rencana pengadaan sarana usaha;</li> <li>6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;</li> </ol> <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Rencana pembiayaan.</li> </ol>
	<p>03255 Pembesaran Tumbuhan Air Payau, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Usaha yang meliputi:</li> <li>2. Rencana kegiatan usaha;</li> <li>3. Rencana tahapan kegiatan;</li> <li>4. Rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>5. Sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>6. Rencana pengadaan sarana usaha;</li> <li>7. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;</li> </ol> <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Rencana pembiayaan.</li> </ol>
	<p>03259 Budidaya Biota Air Payau Lainnya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Usaha yang meliputi:</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rencana kegiatan usaha;</li> <li>3. Rencana tahapan kegiatan;</li> <li>4. Rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>5. Sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>6. Rencana pengadaan sarana usaha;</li> <li>7. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;</li> </ol> <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Rencana pembiayaan.</li> <li>9. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana;</li> <li>b. Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>c. Pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan proses; dan</li> <li>e. Sistem manajemen usaha.</li> </ol> </li> <li>10. Standar proses produksi pembesaran budidaya biota air payau lainnya; dan</li> <li>11. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L).</li> </ol>
KBLI Sektor Pertanian	<p>01420 Peternakan Kuda dan Sejenisnya : Budidaya kuda dan sejenisnya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01441 Pembibitan Dan Budidaya Domba Potong, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar untuk Pembibitan Domba Potong, Usaha Besar untuk Budidaya Domba Potong;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan;</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01442 Pembibitan Dan Budidaya Kambing Potong, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar untuk Pembibitan Kambing Potong, Usaha Besar untuk Budidaya Kambing Potong;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang</li> </ol>

	akan digunakan merupakan galur baru.
	<p>01443 Pembibitan Dan Budidaya Kambing Perah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar untuk Pembibitan Kambing Perah, Usaha Besar untuk Budidaya Kambing Perah;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/ atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01444 Pembibitan Dan Budidaya Domba Perah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar untuk Pembibitan Domba Perah, Usaha Besar untuk Budidaya Domba Perah;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01445 Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01450 Peternakan Babi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01494 Pembibitan Dan Budidaya Rusa, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar untuk Pembibitan Rusa, Usaha Besar untuk Budidaya Rusa;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru</li> </ol>

	<p>01495 Pembibitan Dan Budidaya Kelinci, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian manajemen usaha;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01497 Pembibitan dan Budidaya Burung Walet :</p> <p>Usaha rumah sarang burung walet; atau Usaha pencucian sarang burung walet; atau Usaha pengolahan sarang burung walet, persyaratannya :</p> <p>Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p>
	<p>01621 Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>3. Dokter Hewan untuk WNI : Fotokopi ijazah dokter hewan;</li> <li>4. Dokter Hewan untuk WNI : Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;</li> <li>5. Dokter Hewan untuk WNI : Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat;</li> <li>6. Dokter Hewan untuk WNI : Fotokopi surat rekomendasi dari dinas daerah kabupaten/kota; dan</li> <li>7. Dokter Hewan untuk WNI : Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan.</li> <li>8. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahannya dalam bahasa paramedik oleh penerjemah tersumpah;</li> <li>9. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi ijazah/ sertifikat dokter hewan spesialis dan terjemahannya dalam bahasa paramedic oleh penerjemah tersumpah;</li> <li>10. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak paramedic dengan pihak parame atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>11. Dokter Hewan untuk WNA : Mampu berbahasa paramedic dengan parame secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa paramedic dari lembaga bahasa paramedic perguruan tinggi negeri di paramedic;</li> <li>12. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi sertifikat kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari parame asalnya;</li> <li>13. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi surat izin praktik dari parame asal;</li> </ol>

		<p>14. Dokter Hewan untuk WNA : Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal;</p> <p>15. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi dokter hewan dari negara asal;</p> <p>16. Dokter Hewan untuk WNA : Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</p> <p>17. Dokter Hewan untuk WNA : Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia;</p> <p>18. Dokter Hewan untuk WNA : Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia;</p> <p>19. Dokter Hewan untuk WNA : Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</p> <p>20. Dokter Hewan untuk WNA : Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;</p> <p>21. Dokter Hewan untuk WNA : Surat keterangan tempat praktik dokter hewan; dan</p> <p>22. Dokter Hewan untuk WNA : Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk dokter hewan spesialis.</p> <p>23. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner : Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, ijazah diploma Kesehatan Hewan, ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan dan memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi dan memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri;</p> <p>24. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner : Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner;</p> <p>25. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner : Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; dan</p> <p>26. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner : Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.</p>
		<p>01622 Jasa Perkawinan Ternak, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>2. Surat Permohonan;</li> <li>3. Surat Izin Praktik untuk Dokter Hewan; dan</li> <li>4. Surat Izin Pelayanan Paramedik untuk Paramedik Veteriner.</li> </ol>
		<p>01623 Jasa Penetasan Telur, persyaratannya :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Mikro dan Kecil;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian manajemen usaha;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, strain dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol>
		<p>10110 Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Bukan Unggas, persyaratannya : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p>
		<p>10120 Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Unggas, persyaratannya : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p>
		<p>10130 Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>15111 Industri Pengawetan Kulit, persyaratannya : Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p>
		<p>47729 Perdagangan Eceran Khusus Barang Dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum Dan Kosmetik Lainnya : Apotek vateriner, depo obat hewan pet shop dan toko obat hewan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH);</li> <li>2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;</li> <li>3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan yang dapat menjamin terjaganya mutu;</li> <li>4. Memiliki Struktur organisasi;</li> <li>5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen;</li> <li>6. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sarana kebersihan;</li> <li>b. Tersedia pest control;</li> <li>c. Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci;</li> <li>d. Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai;</li> <li>e. Tersedia tempat penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan;</li> <li>f. ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi lain;</li> <li>g. Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan;</li> <li>h. Tersedia alat pemadam kebakaran;</li> <li>i. Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi.</li> </ol> </li> <li>2. Tersedia prosedur berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur kebersihan ruangan</li> <li>b. Prosedur pengadaan/ pembelian;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Prosedur pengarsipan dokumen;</li> <li>d. Prosedur penerimaan;</li> <li>e. Prosedur penyimpanan;</li> <li>f. Prosedur pengeluaran;</li> <li>g. Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa;</li> <li>h. Prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja);</li> <li>i. Prosedur pemantauan suhu;</li> <li>j. Prosedur penarikan kembali (Recall) untuk golongan obat keras;</li> <li>k. Prosedur pengembalian kepada pemasok;</li> <li>l. Prosedur pemusnahan.</li> </ul>
	<p>75000 Aktivitas Kesehatan Hewan :</p> <p>Ambulatori :</p> <p>Usaha Mikro, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</li> <li>2. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>3. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi,</li> <li>b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara,</li> <li>c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit,</li> <li>d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan,</li> <li>e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya.</li> </ul> </li> <li>4. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota.</li> <li>5. Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki SIP DRH;</li> <li>6. SIP DRH sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia; atau</li> <li>b. Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan Spesialis.</li> </ul> </li> <li>7. Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran hewan dalam memberikan Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> </ol>

secara mandiri wajib memiliki SIPP dengan rincian SIPP:

- a. SIPP Keswan untuk Tenaga Paramedik Veteriner kesehatan hewan dan sarjana kedokteran hewan;
- b. SIPP Inseminator untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana kedokteran hewan;
- c. SIPP PKb untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksaan kebuntingan dan sarjana kedokteran hewan; atau
- d. SIPP ATR untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan sarjana kedokteran hewan.

Usaha kecil, persyaratannya :

Persyaratan Khusus :

1. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;
2. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;
4. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan:
  - a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi,
  - b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara,
  - c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit,
  - d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan,
  - e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya.
6. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota.
7. Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki SIP DRH;
8. SIP DRH sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada:
  - a. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia; atau

	<p>b. Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan Spesialis.</p> <p>9. Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran hewan dalam memberikan Pelayanan Jasa Medik Veteriner secara mandiri wajib memiliki SIPP dengan rincian SIPP :</p> <p>a. SIPP Keswan untuk Tenaga Paramedik Veteriner kesehatan hewan dan sarjana kedokteran hewan;</p> <p>b. SIPP Inseminator untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana kedokteran hewan;</p> <p>c. SIPP PKb untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksaan kebuntingan dan sarjana kedokteran hewan; atau</p> <p>d. SIPP ATR untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan sarjana kedokteran hewan.</p>
	<p>01111 Pertanian Jagung</p> <p>Usaha budi daya (meliputi antara lain peyediaan saprodi yang tepat pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman jagung, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>4. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>5. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>6. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>7. Perizinan lingkungan</li> </ol> <p>Usaha Pembenihan Jagung :</p> <p>Usaha Menengah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan Lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Besar, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budi daya.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>3. Perizinan lingkungan.</li> </ol>
	<p>01112 Pertanian Gandum, Usaha budi daya (meliputi antara lain peyediaan saprodi yang tepat pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman gandum, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>3. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>4. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Pembenihan Gandum, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>4. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>5. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>6. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>7. Perizinan lingkungan.</li> </ol>
	<p>01113 Pertanian Kedelai :</p> <p>Usaha budi daya (meliputi antara lain peyediaan saprodi yang tepat pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman kedelai, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja usaha budidaya;</li> <li>3. Bukti penguasaan lahan usaha; dan</li> <li>4. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha pembenihan kedelai, Usaha menengah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha besar, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budidaya;</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha; dan</li> <li>3. Perizinan lingkungan.</li> </ol>

	<p>01114 Pertanian Kacang Tanah :</p> <p>Usaha budi daya (meliputi antara lain peyediaan saprodi yang tepat pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman kacang tanah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>3. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>4. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Pembenihan Kacang Tanah</p> <p>Usaha menengah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Besar, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budidaya;</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha; dan</li> <li>3. Perizinan lingkungan.</li> </ol>
	<p>01115 Pertanian Kacang Hijau</p> <p>Usaha budi daya (meliputi antara lain peyediaan saprodi yang tepat pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman kacang Hijau, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>3. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>4. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Pembenihan Kacang Hijau</p> <p>Usaha menengah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Besar, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budidaya;</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha; dan</li> </ol>

	3. Perizinan lingkungan.
	<p>01119 Pertanian Serealia Lainnya, Aneka Kacang dan Biji-Bijian Penghasil Minyak Lainnya</p> <p>Usaha budi daya (meliputi antara lain peyediaan saprodi yang tepat pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman serealia lainnya, Aneka Kacang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>3. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>4. Perizinan Lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Pembenihan Serealia, Usaha Menengah, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan Kelayakan Teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha.</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial).</li> <li>6. Perizinan Lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Besar, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>3. Perizinan Lingkungan</li> </ol>

	<p>01121 Pertanian Padi Hibrida</p> <p>Usaha budi daya (meliputi antara lain peyediaan saprodi yang tepat pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman sereal lainya, Tanaman Padi Hibrida, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>3. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>4. Perizinan Lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha Pembenihan Padi Hibrida, Usaha Menengah, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial);</li> <li>2. Keterangan Kelayakan Teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>3. Sesuai ketentuan Lembaga OSS Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>4. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>5. Tempat Usaha Produksi atau Peredaran Benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>6. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial);</li> <li>7. Perizinan Lingkungan</li> </ol> <p>Usaha Besar, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>3. Perizinan Lingkungan.</li> </ol>
	<p>01122 Pertanian Padi Inbrida</p> <p>Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman pemeliharaan, panen, dan /atau pascapanen tanaman padi inbrida, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>3. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> <li>4. Perizinan Lingkungan.</li> </ol> <p>Usaha pembenihan padi inbrida Usaha Menengah Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan Kelayakan Teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih.</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha.</li> </ol>

	<p>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial).</p> <p>6. Perizinan Lingkungan.</p> <p>Usaha Besar Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan Kelayakan Teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih.</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha.</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial).</li> </ol>
	<p>01135 Pertanian Aneka Umbi Palawija</p> <p>Usaha budi daya (melimpah antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen/atau pascapanen aneka umbi palawija) Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja usaha budi daya.</li> <li>3. Bukti penguasaan lahan usaha.</li> </ol> <p>Usaha pembenihan aneka umbi palawija</p> <p>Usaha Menengah Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih.</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha.</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial).</li> <li>6. Perizinan lingkungan</li> </ol> <p>Usaha Besar Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih.</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha.</li> <li>5. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>6. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial).</li> <li>7. Perizinan lingkungan</li> </ol>

	<p>10611 Industri Penggilingan Gandum dan Serelia Lainnya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan;</li> <li>3. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>4. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>10612 Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk leguminous), persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>10613 Industri Penggilingan Aneka Umbi Dan Sayuran (Termasuk Rhizoma), persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>10621 Industri Pati Ubi Kayu, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>10631 Industri Penggilingan Padi Dan Penyosohan Beras, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>10632 Industri Penggilingan Dan Pembersihan Jagung, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan,</li> </ol>

		dan kesiapan lain yang diperlukan.
		01612 Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih Dan Pengendalian Hama dan Gulma, Persyaratannya : 1. Usaha Besar; 2. Sertifikat atau kompetensi dalam melakukan aplikasi pestisida atau bahan pengendali lainnya secara 6 tepat dari instansi terkait; 3. Bukti penguasaan sarana prasarana pengendalian yang memenuhi standar SNI; dan 4. Perizinan Lingkungan.
		01630 Jasa Pasca Panen Persyaratannya : 1. Usaha Besar; 2. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan GHP 3. Surat Keterangan Penguasaan gudang; 4. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Alat; dan 5. Perizinan Lingkungan.
		01640 Pemilihan benih tanaman untuk pengembangbiakan, Persyaratannya : 1. Usaha Besar; 2. Pernyataan akan menerapkan GHP untuk benih. 3. Bukti kepemilikan atau penguasaan alat. 4. Perizinan lingkungan.
		01611 Jasa Pengolahan Lahan, Persyaratannya : 1. Usaha Besar; 2. Pernyataan akan menerapkan GHP untuk benih; 3. Bukti kepemilikan atau penguasaan alat; dan 4. Izin Lingkungan.
		01613 Jasa Pemanenan, Persyaratannya : 1. Usaha Besar; 2. Pernyataan akan menerapkan menerapkan cara pemanenan tanaman pangan yang baik dan benar; 3. Bukti Kepemilikan/ Penguasaan Alat; dan 4. Perizinan Lingkungan
		01614 Jasa Pemanenan, Persyaratannya : 1. Usaha Besar; 2. Pernyataan akan menerapkan cara penyemprotan dan penyerbukan; 3. Bukti Kepemilikan/ Penguasaan Alat; dan 4. Perizinan Lingkungan.
		01619 Jasa Penunjang Pertanian Lainnya, Persyaratannya : 1. Usaha Besar; 2. Pernyataan kelayakan sarana penunjang pertanian yang disediakan; 3. Bukti Kepemilikan/ Penguasaan Alat; dan 4. Perizinan Lingkungan.
		01116 Pertanian Aneka Kacang Hortikultura : Budi daya aneka kacang hortikultura, Persyaratannya : 1. Usaha Menengah dan Besar; 2. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 3. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan

	perundang-undangan.
	01131 Pertanian Hortikultura Sayuran Daun : Budi daya sayuran daun, Persyaratannya : 1. Usaha menengah dan besar; 2. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha. 3. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
	01132 Pertanian Hortikultura Buah : Budi daya buah Persyaratannya : 1. Usaha Besar; 2. Membuat rencana usaha. 3. Pernyataan memiliki/mengua-sai Lahan/kebun untuk usaha budidaya yang sesuai dengan RUTW. 4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. 5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha budidaya (dilengkapi dokumen. perizinan sarana prasarana jika diperlukan). 6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.
	01133 Pertanian Hortikultura Sayuran Buah : Budi daya sayuran, Persyaratannya : 1. Usaha Menengah dan Besar; 2. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha. 3. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
	01134 Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi : Budi daya sayuran umbi, Persyaratannya : 1. Usaha Menengah dan Besar; 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.
	01136 Pertanian Jamur : Budy daya jamur, Persyaratannya : 1. Usaha Menengah dan Besar; 2. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha 3. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan
	01139 Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi Lainnya : Budidaya sayuran lainnya, Persyaratannya : 1. Usaha Menengah dan Besar; 2. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha 3. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undang.
	01193 Pertanian Tanaman Bunga : Budi daya tanaman Bunga, persyaratannya : 1. Usaha Besar 2. Membuat rencana usaha. 3. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW.

	<p>4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya.</p> <p>5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan).</p> <p>6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air, serta tata kelola limbah.</p>
	<p>01210 Pertanian Buah Anggur :</p> <p>Budi daya buah anggur, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Membuat rencana usaha.</li> <li>3. Pernyataan memiliki/menguasai Lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW.</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya.</li> <li>5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan).</li> <li>6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol>
	<p>01220 Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Subtropis :</p> <p>Budi daya buah-buahan tropis dan sub tropis, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Membuat rencana usaha.</li> <li>3. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW.</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya.</li> <li>5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan).</li> <li>6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol> <p>Budi daya kurma Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan</li> </ol>

	<p>perkebunan;</p> <p>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p>
	<p>01230 Pertanian Buah Jeruk :</p> <p>Budi daya buah jeruk Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Membuat rencana usaha.</li> <li>3. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW.</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya.</li> <li>5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan).</li> <li>6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol>
	<p>01240 Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (Pome and Stone Fruits) :</p> <p>Budi daya buah apel dan buah batu(poma and stone fruit) Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Membuat rencana usaha.</li> <li>3. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW.</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya.</li> <li>5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan).</li> <li>6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol>
	<p>01251 Pertanian Buah Beri :</p> <p>Budi daya buah beri Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Membuat rencana usaha.</li> <li>3. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW.</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya.</li> <li>5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan)</li> <li>6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol>
	<p>01253 Pertanian Sayuran Tahunan :</p> <p>Budi daya sayuran tahunan :</p> <p>Usaha Menengah Persyaratannya :</p>

	<p>1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha.</p> <p>2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>Usaha Besar Persyaratannya :</p> <p>1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih</p> <p>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih.</p> <p>3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</p> <p>4. Keterangan menguasai tempat Usaha Produksi.</p>
	<p>01259 Pertanian Buah Semak Lainnya :</p> <p>Budi daya buah semak lainnya Persyaratannya :</p> <p>1. Usaha Besar;</p> <p>2. Membuat rencana usaha</p> <p>3. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW.</p> <p>4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya.</p> <p>5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan).</p> <p>6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</p>
	<p>01283 Pertanian Cabai :</p> <p>Budi daya cabai :</p> <p>Usaha Menengah Persyaratannya :</p> <p>1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha.</p> <p>2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>Usaha Besar Persyaratannya :</p> <p>1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</p> <p>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih.</p> <p>3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</p> <p>4. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.</p>
	<p>01285 Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang :</p> <p>Budi daya tanaman obat atau biofarmaka rimpang :</p> <p>Usaha Menengah Persyaratannya :</p> <p>1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</p> <p>2. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang</p>

	<p>mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</p> <p>3. Keterangan menguasai tempat Usaha Produksi. Usaha Besar, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih.</li> <li>3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Keterangan menguasai tempat Usaha Produksi. Budi daya ginseng Persyaratannya :</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol>
	<p>01286 Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang :</p> <p>Budi daya tanaman obat atau biofarmaka non rimpang : Usaha Menengah Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>2. Persyaratan khusus usaha. <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>B. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>C. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan</li> </ol> </li> </ol>

masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;

D. Kemampuan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;

E. Kemampuan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;

Usaha Besar Persyaratannya :

1. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.

2. Persyaratan khusus usaha.

A. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);

A. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran

B. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;

C. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;

D. Kemampuan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;

E. Kemampuan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;

Budidaya Kina, Adas, Pinang, Gambir Persyaratannya :

1. Usaha Menengah dan Besar;

2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar

3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);

4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;

5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;

6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;

7. Kemampuan memfasilitasi pembangunan kebun

	<p>masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>8. Kemampuan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p>
	<p>01301 Pertanian Tanaman Hias :</p> <p>Budi daya tanaman hias, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Membuat rencana usaha;</li> <li>3. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW;</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya;</li> <li>5. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya. (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan); dan</li> <li>6. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol>
	<p>01118 Pertanian Biji-bijian Penghasil Bukan Minyak Makan:</p> <p>Budi daya kapas, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>7. Kemampuan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>8. Kemampuan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan</li> </ol>
	<p>01150 Perkebunan Tembakau :</p> <p>Budidaya tembakau, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar</li> </ol>

	<p>serta pengendalian kebakaran;</p> <p>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</p> <p>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</p> <p>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan.</p> <p>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p>
	<p>01191 Pertanian Tanaman Pakan Ternak :</p> <p>Budidaya tanaman penutup tanah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel).</li> <li>3. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan.</li> <li>4. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol>
	<p>01199 Pertanian tanaman semusim lainnya ytdl :</p> <p>Budi daya tanaman semusim lain :</p> <p>Usaha menengah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel).</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan.</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan</li> </ol> <p>Usaha besar, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih.</li> <li>3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.</li> </ol>
	<p>01220 Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Subtropis :</p> <p>Budi daya kurma, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas</li> </ol>

	<p>tanah hak ulayat;</p> <p>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</p> <p>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p>
	<p>01252 Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan :</p> <p>Budi daya jambu mete, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol>
	<p>01261 Perkebunan Buah Kelapa :</p> <p>Budi daya kelapa, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan</li> </ol>

	<p>perkebunan;</p> <p>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p>
	<p>01270 Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman :</p> <p>Budi daya kopi, kakao, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol>
	<p>01281 Perkebunan Lada :</p> <p>Budi daya Lada, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar</li> <li>2. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Persyaratan khusus usaha: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>c. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>d. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>perkebunan;</p> <p>e. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>f. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p>
	<p>01282 Perkebunan Cengkeh :</p> <p>Budi daya cengkeh, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Persyaratan khusus usaha: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>c. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>d. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>e. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>f. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> </li> </ol>
	<p>01284 Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar :</p> <p>Budi daya nilam, sereh wangi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan</li> </ol>

	<p>mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</p> <p>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;</p>
	<p>01285 Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang : Budi daya Ginseng, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Keterangan menguasai tempat Usaha Produksi.</li> </ol>
	<p>01286 Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang : Budi daya kina adas, pinang, gambir, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol>
	<p>01289 Pertanian Tanaman Rempah-Rempah, Aromatik/Penyegar, dan Obat Lainnya : Budi daya kemiri, panili, kayumanis, pala, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme</li> </ol>

	<p>Pengganggu Tumbuhan (OPT);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan</li> </ol>
	<p>01291 Perkebunan Karet Dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya :</p> <p>Budi daya karet, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar</li> <li>2. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Persyaratan khusus usaha: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT).</li> <li>b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>c. persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>d. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>e. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>f. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;</li> </ol> </li> </ol>
	<p>01299 Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya :</p> <p>Budi daya jarak pagar, aren sagu, kemiri sunan dan tanaman tahunan lainnya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Persyaratan umum adalah rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Persyaratan khusus usaha:</li> </ol>

	<p>a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</p> <p>b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</p> <p>c. persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</p> <p>d. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</p> <p>e. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>f. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;</p>
	<p>01117 Pertanian Biji-bijian Penghasil Minyak Makan : Budi daya wijen, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol>
	<p>01137 Pertanian Bit Gula Dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu : Budidaya bit, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> </ol>

	<p>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</p> <p>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</p> <p>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</p> <p>7. Kemampuan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>8. Kemampuan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p>
	<p>01160 Pertanian Tanaman Berserat :</p> <p>Budidaya kapuk, rosela, rami, yute, linen, agave, abaca dan kenaf, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</li> <li>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>7. Kemampuan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</li> <li>8. Kemampuan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol>
	<p>01269 Perkebunan Buah Oleaginous Lainnya :</p> <p>Budi daya zaitun, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> </ol>

	<p>5. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat;</p> <p>6. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</p> <p>7. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>8. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p>
KBLI Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
Bidang Pengelolaan Air Limbah	<p>37011 Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya : Pengumpulan dan pengangkutan air limbah domestik baik dari rumah tangga maupun usaha dan/atau kegiatan dengan kapasitas &lt;5M3 dan /atau angkutan dengan menggunakan angkutan /mode pengangkutan air limbah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengangkutan sesuai dengan jenis dan kapasitas air limbah yang ditetapkan</li> <li>2. Membuat manifest dan melakukan rekapitulasi pengangkutan air limbah; dan</li> <li>3. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah, yang disetujui pimpinan perusahaan dan minimal memuat jenis dan jumlah alat angkut, sumber dan nama dan karakteristik air limbah yang diangkut, wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan, prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat, peralatan untuk penanganan air limbah dan dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi. (draf atau dokumen pengangkutan yang disetujui oleh pimpinan perusahaan)</li> <li>4. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku (form kerjasama)</li> <li>5. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah (foto GPS pada kendaraan)</li> <li>6. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut jalan umum <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih (upload foto kendaraan)</li> <li>b. Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan (upload foto sisi kendaraan)</li> </ol> </li> </ol>

	<p>c. Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan (upload foto informasi/tulisan/stiker jenis air limbah)</p> <p>d. Dilengkapi dengan lampu rotari (foto lampu rotari yang terpasang di kendaraan)</p> <p>e. STNK masing-masing kendaraan (upload copy STNK)</p> <p>f. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3)</p> <p>7. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api</p> <p>a. Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah (foto gerbong dan informasi jenis air limbah yang diangkut)</p> <p>b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3)</p> <p>8. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa (copy bukti kepemilikan atau dokumen sewa)</p> <p>b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nakhoda (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3)</p> <p>9. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah (upload jenis spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah)</p>
	<p>37012 Pengumpulan Air Limbah Berbahaya :</p> <p>Pengumpulan dan pengangkutan air limbah domestik baik dari rumah tangga atau usaha dan/atau kegiatan dengan kapasitas &gt;5 M3 angkutan dan atau limbah usaha dan /atau kegiatan untuk semua besaran kapasitas dengan angkutan /mode pengangkutan air limbah, persyaratannya :</p> <p>1. Melakukan pengangkutan sesuai dengan jenis dan kapasitas air limbah yang ditetapkan;</p> <p>2. Membuat manifest dan melakukan rekapitulasi pengangkutan air limbah;</p> <p>3. Melaporkan manifest dan rekapitulasi pengangkutan air limbah kepada instansi yang bertanggungjawab paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, yang memuat :</p> <p>a. Nama, sumber, karakteristik dan jumlah air limbah yang diangkut</p> <p>b. Jumlah dan jenis alat angkut air limbah</p> <p>c. Tujuan akhir pengangkutan air limbah</p> <p>d. Bukti penyerahan air limbah</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku</li> <li>5. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah</li> <li>6. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut jalan umum       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih</li> <li>b. Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan</li> <li>c. Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan</li> <li>d. STNK masing-masing kendaraan</li> <li>e. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi</li> </ol> </li> <li>7. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah</li> <li>b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis</li> </ol> </li> <li>8. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa</li> <li>b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nakhoda</li> </ol> </li> <li>9. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah</li> </ol>
	<p>37021 Treatment dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya :</p> <p>Instalasi pengolahan lumpur tinja (IPLT)termaksud fasilitas penunjangannya dengan kapasitas &lt;50 m3/hari, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengangkutan sesuai dengan jenis dan kapasitas air limbah yang ditetapkan;</li> <li>2. Membuat manifest dan melakukan rekapitulasi pengangkutan air limbah;</li> <li>3. Melaporkan manifest dan rekapitulasi pengangkutan air limbah kepada instansi yang bertanggungjawab paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, yang memuat:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama, sumber, karakteristik dan jumlah air limbah yang diangkut</li> <li>b. Jumlah dan jenis alat angkut air limbah</li> <li>c. Tujuan akhir pengangkutan air limbah</li> <li>d. Bukti penyerahan air limbah</li> </ol> </li> <li>4. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku</li> </ol>

5. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah
6. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut jalan umum
  - a. Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih
  - b. Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan
  - c. Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan
  - d. STNK masing-masing kendaraan
  - e. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi
7. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api
  - a. Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah
  - b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis
8. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan
  - a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa
  - b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nakhoda
9. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah.

Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani  $\leq 20.000$  jiwa atau  $2.000 \text{ M}^3/\text{hari}$ , persyaratannya :

1. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan
2. Menetapkan jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah
3. Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja
4. Memastikan kapasitas pengolahan lumpur tinja sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan
5. Memiliki teknologi pengolahan lumpur tinja yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya
6. Memiliki SOP pengolahan lumpur tinja
7. Memiliki Sistem Tanggap Darurat dan peralatannya
8. Menyampaikan spesifikasi kolam IPAL dan perpipaan IPAL secara lengkap
9. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout
10. Menyampaikan foto rencana lokasi pemasangan alat ukur debit
11. Menyampaikan foto laboratorium atau dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol

		<p>lumpur tinja yang masuk</p> <p>12. Menyampaikan rencana pemantauan mutu air limbah dan badan air penerima air limbah</p>
	<p>Bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Kawasan Konservasi</p>	<p>02209 Usaha Kehutanan Lainnya :</p> <p>Penyediaan jasa wisata alam pada kawasan konservasi, meliputi kegiatan usaha informasi pariwisata alam, paramuwisata /intepeter wisata alam, transportasi wisata alam, perjalanan wisata alam, cinderamata wisata alam, makanan dan minuman wisata alam, persewaan peralatan wisata alam, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi (Pemohon perorangan)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk penyediaan jasa Pramuwisata/interpreter wisata alam pemohon menyertakan Surat keterangan keahlian /pernah mengikuti pelatihan pramuwisata.</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Teknis (Pemohon perorangan)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari Kepala UPT Ditjen yang membidangi Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem atau UPTD yang mengelola Tahura sesuai dengan kewenangannya.</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan Administrasi (Pemohon nonperorangan)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pakta Integritas</li> </ol> </li> <li>4. Persyaratan Teknis (Pemohon perorangan)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan;</li> <li>b. Memiliki SDM yang professional di bidang pramuwisata (bagi penyediaan jasa pramuwisata/interpreter wisata alam);</li> <li>c. Rekomendasi dari Kepala UPT Ditjen yang membidangi Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem atau UPTD yang mengelola Tahura sesuai dengan kewenangannya;</li> </ol> </li> <li>5. Persyaratan Biaya (Pemohon perorangan/nonperorangan)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membayar PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penyediaan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari Kepala UPT/ UPTD;</li> <li>2. Rencana kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Air meliputi (debit yang akan dimanfaatkan; jumlah kepala keluarga yang akan memanfaatkan atau penerima manfaat; sarana dan prasarana yang akan dibangun; usulan lokasi; dan sumber pendanaan pembangunan.</li> </ol> <p>Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air pada Kawasan Konservasi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari Kepala UPT/ UPTD;</li> <li>2. Rencana kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Energi</li> </ol>

		Air (Kapasitas listrik yang akan dihasilkan; jumlah kepala keluarga yang akan memanfaatkan; sarana dan prasarana yang akan dibangun; usulan lokasi; dan sumber pendanaan pembangunan.
	Sektor Perindustrian	10221 Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		10222 Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		10433 Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang

	<p>berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>10510 Industri Pengolahan Susu Segar dan Krim, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>10520 Industri Pengolahan Susu Bubuk dan Susu Kental, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>10723 Industri Sirop, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>11050 Industri Air Minum dan Air Mineral, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>11052 Industri Air Minum Isi Ulang, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>13121 Industri Pertenunan (Bukan Pertenunan Karung Goni Dan Karung Lainnya), persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>

	<p>13122 Industri Kain Tenun Ikat, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>13131 Industri Penyempurnaan Benang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>13132 Industri Penyempurnaan Kain, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>13133 Industri Pencetakan Kain, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>13999 Industri Tekstil Lainnya YTDL, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>14111 Industri Pakaian Jadi (Konveksi) Dari Tekstil, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>14112 Industri Pakaian Jadi (Konveksi) Dari Kulit, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan,</li> </ol>

		dan kesiapan lain yang diperlukan.
		14120 Penjahitan Dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		14131 Industri Perlengkapan Pakaian Dari Tekstil, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		14132 Industri Perlengkapan Pakaian Dari Kulit, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		14200 Industri Pakaian Jadi dan Barang Dari Kulit Berbulu, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		14301 Industri Pakaian Jadi Rajutan, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		15111 Industri Pengawetan Kulit, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		15112 Industri Penyamakan Kulit, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang

	berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	15113 Industri Pencelupan Kulit Bulu, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	15114 Industri Kulit Komposisi, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	15121 Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Komposisi Untuk Keperluan Pribadi, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	17011 Industri Bubur Kertas (Pulp), persyaratannya : 1. Usaha Kecil dan Usaha Menengah; 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	19212 Industri Pembuatan Minyak Pelumas, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	20292 Industri Bahan Peledak, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan,

	dan kesiapan lain yang diperlukan.
	21014 Industri Bahan Farmasi Untuk Hewan, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	22111 Industri Ban Luar Dan Ban Dalam, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	22210 Industri Barang dari Plastik Untuk Bangunan, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	22230 Industri Pipa Plastik Dan Perlengkapannya, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	22291 Industri Barang Plastik Lembaran, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	23111 Industri Kaca Lembaran, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	23112 Industri Kaca Pengaman, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;

	<p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>23119 Industri Kaca Lainnya, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>23941 Industri Semen, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>23955 Industri Barang Dari Asbes Untuk Keperluan Bahan Bangunan, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>23956 Industri Barang Dari Asbes Untuk Keperluan Industri, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>24103 Industri Pipa Dan Sambungan Pipa Dari Baja Dan Besi, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>25113 Industri Konstruksi Berat Siap Pasang Dari Baja Untuk Bangunan, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>

	<p>25995 Industri Lampu Dari Logam, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>26110 Industri Tabung Elektron Dan Konektor Elektronik, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>26310 Industri Peralatan Telepon Dan Faksimili, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>26320 Industri Peralatan Komunikasi Tanpa kabel (Wireless), persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>26420 Industri Peralatan Perekam, Penerima dan Pengganda Audio Dan Video, Bukan Industri Televisi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>26710 Industri Peralatan Fotografi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>26791 Industri Kamera Cinematografi Proyektor Dan Perlengkapannya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang</li> </ol>

	<p>berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>26792 Industri Teropong Dan Instrumen Optik Bukan Kaca Mata, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>27201 Industri Batu Baterai, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>27310 Industri Kabel Serat Optik, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>27510 Industri Peralatan Listrik Rumah Tangga, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>27520 Industri Peralatan Elektrotermal Rumah Tangga, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>28172 Industri Mesin Kantor Dan Akuntansi Elektrik, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>

	<p>28173 Industri Mesin Kantor Dan Akuntansi Elektronik, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>28174 Industri Mesin Fotocopi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>29101 Industri Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>29102 Industri Kendaraan Multiguna Pedesaan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>30300 Industri Pesawat Terbang Dan Perlengkapannya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>30911 Industri Sepeda Motor Roda Dua Dan Tiga, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	<p>33152 Reparasi Lokomotif Dan Gerbong Kereta, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila</li> </ol>

	<p>berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>33153 Reparasi Pesawat Terbang, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>35301 Pengadaan Uap/Air Panas Dan Udara Dingin, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>62021 Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>62029 Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>63112 Aktivitas Hosting dan Ybdi, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
	<p>70209 Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya, persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan,</p>

		dan kesiapan lain yang diperlukan.
		71209 Analisis Dan Uji Teknis Lainnya, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		72104 Penelitian Dan Pengembangan Bioteknologi, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		74100 persyaratannya : (di OSS tidak ada KBLI ini) 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		77391 Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri Pengolahan, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	KBLI Sektor Transportasi	52222 Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Sungai dan Danau, persyaratannya : 1. Studi Kelayakan yang memuat pertimbangan aspek teknis, serta aspek ekonomis dan finansial. 2. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan sungai dan danau yang dilengkapi dengan nama lokasi pelabuhan dan letak wilayah administrasi pelabuhan; 3. Masterplan/Rencana Induk Pelabuhan; 4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan; 5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 6. Gambar teknis beserta dokumen spesifikasi teknis; 7. Peta dan hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp pelabuhan sungai dan danau; 8. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana

	<p>penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Salinan dokumen kontrak pelaksanaan pembangunan;</li> <li>10. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan dan uji coba sandar kapal;</li> <li>11. Bukti ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas untuk menjamin kelancaran pelayanan pelabuhan sungai dan danau</li> <li>b. Pelaksana kegiatan pelabuhan sungai dan danau (SDM);</li> <li>c. Ketersediaan jalan akses pelabuhan sungai danau.</li> </ol> </li> </ol>
	<p>52223 Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Penyeberangan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan memuat pertimbangan aspek teknis, serta aspek ekonomis dan finansial;</li> <li>2. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan penyeberangan dan dilengkapi dengan Nama lokasi dan letak wilayah administrasi pelabuhan;</li> <li>3. Masterplan/ Rencana Induk Pembangunan Pelabuhan;</li> <li>4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan penyeberangan dan prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan penyeberangan;</li> <li>5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>6. Gambar teknis dilengkapi dengan spesifikasi teknisnya;</li> <li>7. Hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp Pelabuhan;</li> <li>8. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas dlkr dan dlkp Pelabuhan Penyeberangan</li> <li>9. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;</li> <li>10. Salinan keputusan pelaksanaan pembangunan;</li> <li>11. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan;</li> <li>12. Bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan kendaraan beserta muatannya;</li> <li>13. Berita Acara Uji Coba Sandar Kapal;</li> <li>14. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan pelabuhan penyeberangan dinyatakan dengan SK pembentukan dan Struktur Organisasi pelaksana;</li> <li>15. Bukti ketersediaan memiliki sistem dan prosedur pelayanan pelabuhan penyeberangan;</li> <li>16. Bukti ketersediaan sumber daya manusia bidang teknis pengoperasian pelabuhan penyeberangan yang memiliki pengetahuan di bidang pelabuhan penyeberangan;</li> <li>17. Bukti ketersediaan sistem pengelolaan lingkungan;</li> <li>18. Bukti ketersediaan jalan akses pelabuhan penyerangan.</li> </ol>

	<p>50211 Angkutan Sungai dan Danau Liner (Trayek Tetap dan Teratur) untuk Penumpang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai Peraturan Menteri Perhubungan mengenai standar angkutan</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>3. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>4. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>5. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
	<p>50228 Angkutan Penyeberangan Umum Dalam Kabupaten/kota untuk Barang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi badan usaha yang belum memiliki kapal;</li> <li>2. Dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara;</li> <li>3. Kesesuaian lintas yang dilayani;</li> <li>4. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan;</li> <li>5. Pemenuhan standar pelayanan minimal angkutan penyeberangan;</li> <li>6. Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta).</li> </ol>
	<p>50111 Angkutan Laut Dalam Negeri Liner dan Tramper untuk Penumpang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma iii di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</li> <li>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</li> <li>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage);</li> <li>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</li> <li>6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage);</li> <li>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik</li> </ol>

	<p>laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau</p> <p>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage).</p> <p>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement</i> (GA).</p> <p>10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list bagi tongkang bermesin.</p>
	<p>50141 Angkutan Laut Luar Negeri untuk Barang Umum, persyaratannya :</p> <p>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</p> <p>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</p> <p>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</p> <p>4. Kapal berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</p> <p>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu Gross Tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia;</p> <p>6. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</p> <p>7. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau</p> <p>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage).</p> <p>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement</i> (GA).</p> <p>10. Kepemilikan kapal berbendera Indonesia yang laik laut</p>

	<p>harus dapat dibuktikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Grosse akta kapal;</li> <li>b. Surat ukur kapal yang masih berlaku;</li> <li>c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan</li> <li>d. <i>Crew list</i> bagi tongkang bermesin.</li> </ol>
	<p>49216 Angkutan Bus Khusus, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>
	<p>49219 Angkutan Bus Dalam Trayek Lainnya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>
	<p>49229 Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>
	<p>50212 Angkutan Sungai dan Danau Tramper (Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur) untuk Penumpang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>2. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
	<p>50213 Angkutan Sungai dan Danau untuk Wisata dan YBDI, persyaratannya :</p> <p>Usaha angkutan penumpang wisata di sungai dan danau termasuk angkutan trayek untuk keperluan perorangan atau kelompok, keluarga maupun sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>2. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
	<p>50221 Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Umum dan/atau Hewan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>2. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
	<p>50222 Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus,</p>

	<p>persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>2. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
	<p>49415 Angkutan Darat Khusus Bukan Bus, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.2</li> </ol>
	<p>49421 Angkutan Taksi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>
	<p>50223 Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Berbahaya, persyaratannya :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>2. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
	<p>52215 Aktivitas Perpustakaan di Luar Badan Jalan (Off Street Parking), persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki gambar rencana fasilitas parkir yang memuat:</li> <li>2. Penentuan kebutuhan dan Persyaratan satuan ruang parkir;</li> <li>3. Ketersediaan fasilitas pejalan kaki;</li> <li>4. Alat penerangan yang cukup;</li> <li>5. Sirkulasi pergerakan arah kendaraan;</li> <li>6. Penyediaan Fasilitas pemadam kebakaran;</li> <li>7. Penyediaan Fasilitas pengaman;</li> <li>8. Penyediaan Fasilitas keselamatan;</li> <li>9. Pemasangan dan penempatan Rambu, marka dan media informasi;</li> <li>10. Pengaturan Sirkulasi udara yang baik bagi gedung parkir;</li> <li>11. Pengaturan Radius putar bagi gedung parkir;</li> <li>12. Penyediaan sarana Jalur keluar darurat bagi gedung parkir.</li> </ol>
	<p>49429 Angkutan Darat Lainnya untuk Penumpang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>
	<p>50114 Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis untuk Penumpang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri</li> </ol>

	<p>maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma iii di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</li> <li>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</li> <li>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage);</li> <li>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</li> <li>6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage);</li> <li>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau</li> <li>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage).</li> <li>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement (GA)</i>.</li> <li>10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list bagi tongkang bermesin.</li> </ol>
	<p>50131 Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Barang Umum, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma iii di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</li> <li>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</li> <li>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage);</li> </ol>

	<p>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</p> <p>6. Memiliki kapa2l tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage);</p> <p>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau</p> <p>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage).</p> <p>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement (GA)</i>.</p> <p>10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list bagi tongkang bermesin.</p>
	<p>50134 Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis untuk Barang, persyaratannya :</p> <p>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</p> <p>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma iii di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</p> <p>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</p> <p>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage);</p> <p>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</p> <p>6. Memiliki kapal2 tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage);</p> <p>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil</p>

	<p>gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau</p> <p>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage).</p> <p>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan <i>General Arrangement (GA)</i>.</p> <p>10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list bagi tongkang bermesin</p>
	<p>49212 Angkutan Bus Perbatasan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat2 pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>
	<p>49214 Angkutan Bus Kota, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>

	<p>49411 Angkutan Perbatasan Bukan Bus, Dalam Trayek, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>
	<p>49414 Angkutan Perdesaan Bukan Bus, Dalam Trayek, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol>
	<p>50218 Angkutan Penyeberangan Dalam Kabupaten/kota untuk Penumpang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi badan usaha yang belum memiliki kapal;</li> <li>2. Dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara;</li> <li>3. Kesesuaian lintas yang dilayani;</li> <li>4. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan</li> </ol>

		<p>dioperasikan;</p> <p>5. Pemenuhan standar pelayanan minimal angkutan penyeberangan; dan</p> <p>6. Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta).</p>
	KBLI Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan	2
	Subsektor Kesehatan	<p>86903 Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan : Rumah sakit kelas pratama, Persyaratannya :</p> <p>1. Administrasi Umum, terdiri atas :</p> <p>a. Berbadan Hukum Publik untuk Rumah Sakit Kelas D Pratama milik Pemerintah, Badan hukum yang bersifat nirlaba dan profit berupa perkumpulan, yayasan, dan perseroan terbatas, untuk Rumah Sakit Kelas D Pratama milik swasta, Badan hukum yang bersifat profit, jenis kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumahsakitian;</p> <p>b. Dokumen Profil Rumah Sakit Kelas D Pratama;</p> <p>c. Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi untuk Rumah Sakit Kelas D Pratama baru;</p> <p>d. Surat keterangan pembebasan lahan dari Pemerintah Daerah;</p> <p>e. Surat keterangan :</p> <p>1) Kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat;</p> <p>2) Kesesuaian pemenuhan kriteria lokasi Daerah Terpencil, Daerah Perbatasan, Daerah Kepulauan atau Pulau-Pulau Kecil Terluar, Daerah Tertinggal, daerah yang belum tersedia rumah sakit atau rumah sakit yang telah ada sulit dijangkau akibat kondisi geografis dari dinas kesehatan provinsi.</p> <p>f. Dokumen Self assessment Rumah Sakit Kelas D Pratama yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan alat kesehatan;</p> <p>g. Feasibility Studi (FS);</p> <p>h. Detail Engineering Design (DED);</p> <p>i. Master Plan;</p> <p>j. Daftar sumber daya manusia disertai kelengkapan berkasnya;</p> <p>k. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru;</p> <p>1. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi.</p> <p>2. 2Teknis, meliputi:</p> <p>a. Lokasi.</p> <p>b. Bangunan, prasarana dan alat kesehatan.</p> <p>c. Struktur Organisasi SDM dan SDM.</p>

3. Pelayanan, meliputi pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Pelayanan Farmasi, dan Pelayanan Penunjang.
4. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5. Durasi Pemenuhan oleh pelaku usaha 14 (Empat Belas) hari setelah permohonan diajukan.
6. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk Pelayanan Kesehatan harus memenuhi persyaratan:
  - a. Pemohon adalah rumah sakit dan importir merupakan industri farmasi.
  - b. Surat permohonan ijin pemasukan obat melalui SAS (*Special Access Scheme*) dari Direktur Rumah Sakit ditujukan kepada Pusat Rujukan Obat Nasional (PRON) ditembuskan ke Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan importir yang ditunjuk, disertai dengan justifikasi medis tentang kebutuhan obat-obat tersebut dan data kebutuhan obat tersebut selama 6 (enam) bulan.
  - c. Surat permohonan impor obat dari importir SAS ditujukan kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
7. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk donasi harus memenuhi persyaratan :
  - a. Pemohon adalah donatur/pemberi donasi;
  - b. Surat permohonan SAS Obat untuk donasi dari donator/pemberi donasi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
  - c. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk program pemerintah harus memenuhi persyaratan:
    - 1) Pemohon adalah instansi pemerintah pemilik program; dan
    - 2) Surat Permohonan dari pimpinan instansi pemilik program atau pejabat yang ditunjuk kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
8. Obat tersebut berasal dari sumber resmi yang dapat dibuktikan dengan dokumen :
  - a. Salinan *Certificate Of Analysis* (COA) dan/atau
  - b. *Invoice* atau kwitansi pembelian dari distributor resmi di Negara asal
9. Salinan Sertifikat GMP apabila obat berasal dari produsen obat
10. Air Way Bill/Bill of Lading atau surat pernyataan akan menyusulkan Air Way Bill/Bill of Lading.
11. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk Pelayanan Kesehatan harus memenuhi persyaratan:
  - a. Surat rekomendasi dari Pusat Rujukan Obat Nasional

(PRON);

b. Surat pernyataan dari dokter yang merawat bahwa tidak ada terapi konvensional yang dapat mengontrol atau mengobati kondisi penyakit pasien;

c. *Informed consent* pasien atau surat pernyataan bermaterai cukup dari Direktur Medik bahwa pasien akan mengisi *informed consent* sebelum menggunakan obat;

d. Surat Pernyataan akan mencantumkan Kode SAS pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat;

e. Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk rumah sakit yang tercantum dalam ijin SAS dan tidak untuk diperdagangkan; dan

f. Rumah Sakit yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat.

12. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk donasi harus memenuhi persyaratan:

a. Surat keterangan donasi dan/atau perjanjian kerjasama antara pemberi dan penerima donasi;

b. Penerima donasi harus memiliki dokter yang bertanggung jawab terhadap penggunaan produk;

c. Obat-obatan yang masuk harus memiliki expired date di atas 2 tahun, dikecualikan untuk produk dengan masa expired date dibawah 2 tahun;

d. Surat pernyataan akan mencantumkan kode SAS dan label “Donasi, tidak untuk diperjualbelikan” pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/ pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat;

e. Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk badan usaha/instansi pemerintah/lembaga yang bergerak di bidang Kesehatan yang tercantum dalam ijin SAS; dan

f. Badan Usaha/instansi pemerintah/lembaga yang bergerak di bidang kesehatan yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat.

13. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk Program Pemerintah harus memenuhi persyaratan :

a. Surat pernyataan akan mencantumkan Kode SAS dan label “SAS Obat untuk program pemerintah” pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/ pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat;

	<p>b. Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk instansi yang tercantum dalam ijin SAS dan tidak untuk diperdagangkan; dan</p> <p>c. Instansi yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat.</p>
	<p>81290 Aktivitas Kebersihan Bangunan Dan Industri Lainnya :</p> <p>Penyelenggaraan pengadiln vektor dan binatang pembawa penyakit pada bangunan,permukiman, industri,dan tempat usaha lainnya di wilayah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum.</li> <li>2. Sarana dan peralatan.</li> <li>3. SDM.</li> <li>4. PNBP/PAD</li> </ol>
	<p>86105 Seluruh klinik pratama dan utama swasta, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil Klinik</li> <li>2. Self assessment Klinik</li> <li>3. Daftar obat-obatan</li> <li>4. Daftar nama SDM Klinik</li> <li>5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik</li> <li>6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li> <li>7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru)</li> <li>8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan)</li> <li>9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan)</li> <li>10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum)</li> <li>11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)</li> </ol>
	<p>86102 Seluruh puskesmas, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum.</li> <li>2. Teknis, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loka2si.</li> <li>b. Bangunan.</li> <li>c. Sarana dan prasarana.</li> <li>d. Peralatan.</li> <li>e. Ketenagaan.</li> <li>f. Kefarmasian.</li> </ol> </li> </ol>

		g. Laboratorium medis.
		86104, Seluruh klinik pratama dan utama pemerintah, Persyaratannya : 1. Profil Klinik 2. Self assessment Klinik 3. Daftar obat-obatan 4. Daftar nama SDM Klinik 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) 8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA))
		86901Aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi : Griya sehat Persyaratannya : 1. Administrasi. 2. Ketenagaan. 3. Sarana. 4. Prasarana. 5. Metode/cara pelayanan. 6. Bahan/alat.
	Subsektor Obat dan Makanan	21022 Industri Produk Obat Tradisional untuk Manusia : Usaha Mikro Obat Tradisional, persyaratannya : 1. Diselenggarakan oleh perseorangan atau nonperseorangan kecuali berbentuk Perseroan Terbatas (PT); 2. Data lokasi usaha yang meliputi : lokasi kantor, Industri dan gudang UMOT; 3. Data penanggungjawab teknis; 4. Bukti Pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD); 5. Dokumen Penanggungjawab teknis : a. Ijazah; b. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)/Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)/Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (STRTKT Jamu) yang masih berlaku; c. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)/Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)/Surat Izin Praktek

	<p>Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu) yang masih berlaku wajib dipenuhi sebelum kegiatan operasional;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Surat pernyataan bekerja penuh waktu;</li> <li>e. Perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha; dan</li> <li>f. KTP.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek CPOTB minimal secara bertahap;</li> <li>7. Rencana produksi UMOT yang meliputi : bentuk sediaan yang diproduksi dan bahan baku yang digunakan;</li> <li>8. Rencana atau tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi;</li> <li>9. Rencana pemasaran produk; dan</li> <li>10. Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan.</li> </ol>
KBLI Sektor Ketenagakerjaan	<p>78422 Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK</li> <li>2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan2 prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup</li> <li>3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. struktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>b. daftar &amp; CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur</li> <li>c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun</li> <li>d. program PBK</li> <li>e. kapasitas latih per tahun</li> <li>f. daftar &amp; foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan</li> </ol> </li> <li>4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari:</li> </ol>

	<p>a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan</p> <p>b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)</p>
	<p>78423 Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK</li> <li>2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan2 prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup</li> <li>3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. struktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>b. daftar &amp; CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur</li> <li>c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun</li> <li>d. program PBK</li> <li>e. kapasitas latih per tahun</li> <li>f. daftar &amp; foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan</li> </ol> </li> <li>4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> </ol> </li> </ol>
	<p>78424 Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK</li> <li>2. Melamp2irkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup</li> </ol>

	<p>3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. struktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>b. daftar &amp; CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur</li> <li>c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun</li> <li>d. program PBK</li> <li>e. kapasitas latih per tahun</li> <li>f. daftar &amp; foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan</li> </ol> <p>4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA)</p> <p>5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA)</p> <p>6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Pengesahan RPTKA</li> </ol> <p>(Untuk Pelaku Usaha PMA)</p>
	<p>78425 Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK</li> <li>2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup</li> <li>3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. struktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>b. daftar &amp; CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur</li> <li>c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun</li> <li>d. program PBK</li> <li>e. kapasitas latih per tahun</li> <li>f. daftar &amp; foto sarana dan prasarana pelatihan per</li> </ol> </li> </ol>

	<p>program pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Pengesahan RPTKA</li> </ol> </li> </ol> <p>(Untuk Pelaku Usaha PMA)</p>
	<p>78426 Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus, Persyaratannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK</li> <li>2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup</li> <li>3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. struktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>b. daftar &amp; CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur</li> <li>c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun</li> <li>d. program PBK</li> <li>e. kapasitas latih per tahun</li> <li>f. daftar &amp; foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan</li> </ol> </li> <li>4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari</li> </ol>

	<p>Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA)</p> <p>6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Pengesahan RPTKA</li> </ol> <p>(Untuk Pelaku Usaha PMA)</p>
	<p>78427 Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK</li> <li>2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup</li> <li>3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. struktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>b. daftar &amp; CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur</li> <li>c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun</li> <li>d. program PBK</li> <li>e. kapasitas latih per tahun</li> <li>f. daftar &amp; foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan</li> </ol> </li> <li>4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Pengesahan RPTKA</li> </ol> </li> </ol> <p>(Untuk Pelaku Usaha PMA)</p>
	<p>78429 Pelatihan Kerja Swasta Lainnya :</p> <p>Pelatihan kerja kejuruaan lainnya swasta di luar pembinaan</p>

		<p>dan konsultasi K3, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK</li> <li>2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup</li> <li>3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. struktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>b. daftar &amp; CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur</li> <li>c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun</li> <li>d. program PBK</li> <li>e. kapasitas latih per tahun</li> <li>f. daftar &amp; foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan</li> </ol> </li> <li>4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan</li> <li>b. Dokumen Pengesahan RPTKA</li> </ol> (Untuk Pelaku Usaha PMA) </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaku usaha menyiapkan berkas persyaratan;</li> <li>b. Pejabat Fungsional DPMPSTSP bersama dengan pelaku usaha masuk di web Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA) melakukan pendaftaran awal untuk mendapatkan hak akses;</li> <li>c. Pejabat Fungsional DPMPSTSP bersama dengan pelaku usaha setelah mendapat hak akses, masuk dan melengkapi data pelaku usaha, bidang usaha, detail bidang usaha, produk/jasa bidang usaha;</li> <li>d. bersama memeriksa daftar produk/jasa, data usaha, daftar kegiatan usaha;</li> <li>e. bersama memeriksa dan melengkapi Dokumen</li> </ol>

		Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu); f. Pahami dan centang Pernyataan Mandiri; g. bersama memeriksa Draft Perizinan Berusaha; h. Proses perizinan berusaha dan penandatanganan; i. NIB terbit.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Sertifikat Standar adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada/sesuai ketentuan Peraturan Menteri masing-masing sesuai sektor
5.	Produk pelayanan	Dokumen Sertifikat Standar (SS) sudah terverifikasi dari sistem OSS dan lampirannya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO .	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kantor Depan/Front Office; 2. Kantor Belakang/Back Office; 3. Ruang Pendukung; 4. Alat/Fasilitas Pendukung; 5. Loker Penerimaan; 6. Loker Penyerahan; 7. Loker Pembayaran; 8. Ruang/Tempat Layanan Informasi; 9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; 10. Ruang Layanan Konsultasi; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang Pemrosesan; 13. Ruang tunggu; 14. Ruang Laktasi; 15. Ruang Difabel dan Manula; 16. Ruang Bermain Anak;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/ <i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.

6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha pada DPMPTSP Kabupaten Belu menerapkan Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha dilakukan menggunakan sistem OSS yang dikelola oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan tidak dipungut biaya;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat dan tidak dipungut biaya;</li> <li>4. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>5. Pelayanan konsultasi dilakukan diruang konsultasi yang disediakan dan/atau daring;</li> <li>6. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

4. IZIN (Parameter Kegiatan Usaha Risiko Tinggi)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>b. Membuat Pernyataan mandiri di dalam sistem OSS akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar kegiatan usaha;</li> </ol>
	KBLI Sektor Kelautan dan	03121 Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip Di Perairan Darat, Persyaratanya:

	Perikanan	<p>(KKP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Kecil, Menengah dan Besar;</li> <li>2. Surat Izin Usaha Perikanan;</li> <li>3. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>4. Menyampaikan informasi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daerah penangkapan ikan;</li> <li>b. Alat penangkapan ikan;</li> <li>c. Pelabuhan pangkalan;</li> <li>d. Ukuran kapal.</li> </ol> </li> <li>5. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>6. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Izin Usaha Perikanan;</li> <li>b. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>c. Daerah penangkapan ikan; dan</li> <li>d. Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan</li> </ol> </li> <li>7. Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Masa berlaku perizinan berusaha subsektor penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan.</li> <li>9. Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan (menyampaikan/mencantumkan):       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan;</li> <li>b. Nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan</li> <li>c. Nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang.</li> </ol> </li> <li>10. Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru.</li> <li>11. Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau</li> <li>b. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap.</li> </ol> </li> </ol>
--	-----------	--

		<p>03122 Penangkapan Crustacea Di Perairan Darat, Persyaratanya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Usaha Perikanan;</li> <li>2. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>3. Menyampaikan informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daerah penangkapan ikan;</li> <li>b. Alat penangkapan ikan;</li> <li>c. Pelabuhan pangkalan;</li> <li>d. Ukuran kapal.</li> </ol> </li> <li>4. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Izin Usaha Perikanan;</li> <li>b. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>c. Daerah penangkapan ikan; dan</li> </ol> </li> <li>6. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas setiap kali mendaratkan ikan</li> </ol>
		<p>03123 Penangkapan Mollusca Di Perairan Darat, Persyaratanya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Usaha Perikanan;</li> <li>2. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>3. Menyampaikan informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daerah penangkapan ikan;</li> <li>b. Alat penangkapan ikan;</li> <li>c. Pelabuhan pangkalan;</li> <li>d. Ukuran kapal.</li> </ol> </li> <li>4. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Izin Usaha Perikanan;</li> <li>b. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>c. Daerah penangkapan ikan; dan</li> <li>d. Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan</li> </ol> </li> <li>6. Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>7. Masa berlaku perizinan berusaha subsektor penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan.</li> <li>8. Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan</li> </ol>

	<p>(menyampaikan/mencantumkan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan;</li> <li>b. Nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan</li> <li>c. Nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang.</li> </ol> <p>9. Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru.</p> <p>10. Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau</li> <li>b. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap.</li> </ol> <p>11. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan."</p>
	<p>03124 Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air Di Perairan Darat, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Usaha Perikanan;</li> <li>2. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>3. Menyampaikan informasi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daerah penangkapan ikan;</li> <li>b. Alat penangkapan ikan;</li> <li>c. Pelabuhan pangkalan;</li> <li>d. Ukuran kapal.</li> </ol> </li> <li>4. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Izin Usaha Perikanan;</li> <li>b. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>c. Daerah penangkapan ikan; dan</li> <li>d. Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan</li> </ol> </li> <li>6. Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>7. Masa berlaku perizinan berusaha subsektor penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1</li> </ol>

	<p>tahun sejak diterbitkan.</p> <p>8. Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru.</p> <p>9. Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut:</p> <p>a. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau</p> <p>b. Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap.</p> <p>10. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas setiap kali mendaratkan ikan."</p> <p>11. Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan (menyampaikan/mencantumkan):</p> <p>a. Nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan;</p> <p>b. Nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan</p> <p>c. Nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang.</p>
	<p>03125 Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan Di Perairan Darat, Persyaratanya :</p> <p>1. Surat Izin Usaha Perikanan;</p> <p>2. Buku Kapal Perikanan;</p> <p>3. Menyampaikan informasi:</p> <p>a. Daerah penangkapan ikan;</p> <p>b. Alat penangkapan ikan;</p> <p>c. Pelabuhan pangkalan;</p> <p>d. Ukuran kapal.</p> <p>4. Membayar biaya PNPB atau retribusi daerah.</p>
	<p>03126 Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat, Persyaratanya :</p> <p>1. Menyampaikan informasi:</p> <p>a. Daerah penangkapan ikan;</p> <p>b. Alat penangkapan ikan;</p> <p>c. Pelabuhan pangkalan;</p> <p>d. Ukuran kapal;</p> <p>2. Memiliki Buku Kapal Perikanan;</p> <p>3. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan kepada petugas.</p>

		<p>03129 Penangkapan Biota Air Lainnya Di Perairan Darat, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendapatkan Perizinan Berusaha sertifikat standar harus melakukan pernyataan mandiri (<i>self-declare</i>) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan kapal, terkait: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daerah penangkapan ikan;</li> <li>2. Alat Penangkapan Ikan;</li> <li>3. Pelabuhan Pangkalan, Pelabuhan Muat, dan/atau Sentra Nelayan;</li> <li>4. Ukuran panjang dan lebar kapal; dan</li> <li>5. Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024.</li> </ol> </li> <li>b. Bagi Nelayan Kecil yang tidak menggunakan kapal, terkait: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daerah penangkapan ikan; dan</li> <li>2. Alat Penangkapan Ikan; dan</li> <li>3. Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas setiap kali mendaratkan ikan.</li> </ol>
		<p>50222 Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus, Persyaratannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>2. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
	KBLI Sektor Pertanian	<p>01411 Pembibitan Dan Budidaya Sapi Potong : Pembibitan sapi potong, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Budi daya sapi potong, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan</li> </ol>

		dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
		<p>01412 Pembibitan Dan Budidaya Sapi Perah :</p> <p>Pembibitan sapi perah, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Budi daya sapi perah, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
		<p>01413 Pembibitan Dan Budidaya Kerbau Potong :</p> <p>Pembibitan kerbau potong , Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Budi daya kerbau potong, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
		<p>01414 Pembibitan Dan Budidaya Kerbau Perah :</p> <p>Pembibitan kerbau perah, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>

		<p>Budi daya kerbau perah, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
		<p>01450 Peternakan Babi : Pembibitan dan budi daya babi, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
		<p>01461 Budidaya Ayam Ras Pedaging : Budi daya ayam ras pedaging , Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan</li> <li>4. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol>
		<p>01462, Budidaya Ayam Ras Petelur, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan</li> <li>4. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol>
		<p>01463, Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya : Pembibitan ayam lokal, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
		<p>01464, Budidaya ayam lokal dan persilangannya, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan</li> <li>4. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol>
		<p>01465, Pembibitan dan Budidaya itik dan /atau bebek : Pembibitan Itik dan/atau Bebek, Persyaratannya :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Budidaya Itik dan/atau Bebek, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01466, Pembibitan Dan Budidaya Burung Puyuh : Pembibitan burung puyuh, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>3. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01468 Pembibitan Ayam Ras : Pembibitan ayam ras pedaging dan petelur, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>3. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>4. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>5. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol>
	<p>01623 Jasa Penetasan Telur : Usaha yang mencakup bidang penetasan telur atas dasar belas jasa dan kontrak, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Menengah dan Besar;</li> <li>2. Memenuhi kesesuaian manajemen usaha; dan</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, strain dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol>
	<p>47726, Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Hewan Di Apotik Dan Bukan Di Apotik : Aptotek veteriner,depo obat hewan,pet shop,poultry shop, dan toko obat hewan, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH);</li> <li>2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;</li> <li>3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat</li> </ol>

		<p>hewan yang dapat menjamin terjaminnya mutu;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki struktur organisasi;</li> <li>5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen.</li> <li>6. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sarana kebersihan;</li> <li>b. Tersedia pest control;</li> <li>c. Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci;</li> <li>d. Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai;</li> <li>e. Tersedia ruang penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan obat;</li> <li>f. Ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi lain;</li> <li>g. Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan;</li> <li>h. Tersedia alat pemadam kebakaran;</li> <li>i. Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi.</li> </ol> </li> <li>7. Tersedia prosedur berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur kebersihan ruangan;</li> <li>b. Prosedur pengadaan/pembelian obat hewan;</li> <li>c. Prosedur pengarsipan dokumen;</li> <li>d. Prosedur penerimaan obat hewan;</li> <li>e. Prosedur penyimpanan obat hewan;</li> <li>f. Prosedur pengeluaran obat hewan;</li> <li>g. Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa;</li> <li>h. Prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)</li> <li>i. Prosedur pemantauan suhu;</li> <li>j. Prosedur pemilihan jasa pest control;</li> <li>k. Prosedur penarikan Kembali obat hewan (Recall);</li> <li>l. Prosedur pengembalian obat hewan kepada pemasok;</li> <li>m. Prosedur pemusnahan obat hewan;</li> </ol> </li> </ol>
		<p>75000 Aktivitas Kesehatan Hewan :</p> <p>Klinik Hewan, persyaratannya :</p> <p>Persyaratan umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan.</li> <li>2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</li> <li>3. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> </ol> <p>Persyaratan khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan :</li> </ol>

	<p>a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi,</p> <p>b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara,</p> <p>c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit,</p> <p>d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan,</p> <p>e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya.</p> <p>2. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>3. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</p> <p>4. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN)</p> <p>5. menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>6. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah.</p> <p>Rumah Sakit Hewan, persyaratannya :</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <p>1. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan.</p> <p>2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</p> <p>3. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>Persyaratan khusus :</p> <p>1. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan:</p> <p>a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi,</p> <p>b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara,</p> <p>c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit,</p> <p>d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan,</p> <p>e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya.</p> <p>2. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>3. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
--	---

		<p>mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN);</li> <li>5. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah.</li> </ol>
		<p>01140 Perkebunan Tebu Budidaya Perkebunan tebu Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> <li>3. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan; dan</li> <li>4. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol>
		<p>10431 Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil) (pertanian) : Pengolahan Minyak Mentah Kelapa Sawit (CPO) Persyaratannya : Usaha Besar; Terintegrasi dengan kebun kelapa sawit (KBLI 01262).</p>
		<p>10721 Industri Gula Pasir, Pengolahan Gula Pasir Berbasis Tebu, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;l</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>10763 Industri Pengolahan Teh, Pengolahan Teh, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Besar;</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
	KBLI Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
	Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya	<p>38120 Pengumpulan Limbah Berbahaya Pengumpulan limbah B3, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Lingkungan berupa SKKL (AMDAL) atau PKPLH (UKL-UPL);</li> <li>2. Laporan Penyelesaian pembangunan fasilitas pengumpulan limbah B3</li> </ol>

	dan Beracun	<p>3. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup atau dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Persetujuan Teknis Kegiatan Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 dari DPMPTSP Kab/Kota, DPMPTSP Provinsi atau Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</p>
		<p>38220 Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya Permanfaatan limbah bahan berbahaya dan beracun, Persyaratannya :</p> <p>1. Penyampaian Persetujuan Lingkungan berupa SKKL (AMDAL) atau PKPLH (UKL-UPL);</p> <p>2. Laporan penyelesaian dan/atau ujicoba</p> <p>3. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup atau dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Memenuhi standar teknis yang ditetapkan oleh Menteri LHK.</p> <p>Pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun, Persyaratannya :</p> <p>1. Persetujuan Lingkungan berupa SKKL (AMDAL), PKPLH (UKL-UPL) atau SPPL (untuk kegiatan pengolahan Limbah B3 menggunakan alat tank cleaning);</p> <p>2. Laporan penyelesaian dan/atau ujicoba</p> <p>Penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun, Persyaratannya :</p> <p>1. Penyampaian Persetujuan Lingkungan berupa SKKL (AMDAL);</p> <p>2. Laporan penyelesaian dan/atau ujicoba</p> <p>3. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup atau dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Memenuhi standar teknis yang ditetapkan oleh Menteri LHK.</p>
	Bidang Pengelolaan Air Limbah	<p>37022 Treatment dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas lebih besar dari 50m kubik perhari, persyaratannya :</p> <p>1. Menyampaikan dokumen Persetujuan Lingkungan</p> <p>2. Menetapkan jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah</p> <p>3. Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja</p> <p>4. Memastikan kapasitas pengolahan lumpur tinja sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan</p> <p>5. Memiliki teknologi pengolahan lumpur tinja yang</p>

		<p>dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memiliki SOP pengolahan lumpur tinja</li> <li>7. Memiliki Sistem Tanggap Darurat dan peralatannya</li> <li>8. Menyampaikan spesifikasi kolam IPLT (misalnya permeabilitas berapa, material beton, HDPE, dan lain-lain)</li> <li>9. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan lumpur tinja, titik pembuangan lumpur tinja, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout</li> <li>10. Menyampaikan foto rencana lokasi pemasangan alat ukur debit</li> <li>11. Menyampaikan foto laboratorium atau dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk</li> <li>12. Menyampaikan rencana pemantauan mutu air limbah dan badan air penerima hasil pengolahan lumpur tinja Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani (lebih besar dari 20.000 jiwa atau 2.000m kubik perhari, persyaratannya :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan dokumen Persetujuan Lingkungan</li> <li>2. Menetapkan jenis dan karakteristik air limbah yang diolah</li> <li>3. Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah</li> <li>4. Memastikan kapasitas pengolahan dan perpipaan alir limbah sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan</li> <li>5. Memastikan perancangan sistem perpipaan tidak menyebabkan genangan atau sumbatan dan terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah</li> <li>6. Menetapkan titik penataan air dan udara, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien</li> <li>7. Memiliki teknologi pengolahan air limbah yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya</li> <li>8. Memiliki SOP pengolahan air limbah</li> <li>9. Memiliki Sistem Tanggap Darurat dan peralatannya</li> <li>10. Menyampaikan spesifikasi IPAL dan perpipaan IPAL secara lengkap</li> <li>11. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout</li> <li>12. Menyampaikan foto rencana lokasi pemasangan alat ukur debit</li> <li>13. Menyampaikan foto laboratorium atau dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah yang masuk</li> <li>14. Menyampaikan rencana pemantauan mutu air limbah dan badan air penerima air limbah</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Industri, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan dokumen Persetujuan Lingkungan</li> <li>2. Menetapkan jenis dan karakteristik air limbah yang diolah</li> <li>3. Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah</li> <li>4. Memastikan kapasitas pengolahan dan perpipaan alir limbah sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan</li> <li>5. Memastikan perancangan sistem perpipaan tidak menyebabkan genangan atau sumbatan dan terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah</li> <li>6. Menetapkan titik penataan air dan udara, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien</li> <li>7. Memiliki teknologi pengolahan air limbah yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya</li> <li>8. Memiliki SOP pengolahan air limbah</li> <li>9. Memiliki Sistem Tanggap Darurat dan peralatannya</li> <li>10. Menyampaikan spesifikasi IPAL dan perpipaan IPAL secara lengkap</li> <li>11. Menyampaikan foto laboratorium atau dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk</li> <li>12. Menyampaikan foto rencana lokasi pemasangan alat ukur debit</li> <li>13. Menyampaikan foto laboratorium atau dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah yang masuk</li> <li>14. Menyampaikan rencana pemantauan mutu air limbah dan badan air penerima air limbah</li> </ol> <p>Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Terpadu (Air Limbah Domestik dan Air Limbah Proses dari Usaha dan/atau Kegiatan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan dokumen Persetujuan Lingkungan</li> <li>2. Menetapkan jenis dan karakteristik air limbah yang diolah</li> <li>3. Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah</li> <li>4. Memastikan kapasitas pengolahan dan perpipaan alir limbah sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan</li> <li>5. Memastikan perancangan sistem perpipaan tidak menyebabkan genangan atau sumbatan dan terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah</li> <li>6. Menetapkan titik penataan air dan udara, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien</li> <li>7. Memiliki teknologi pengolahan air limbah yang dapat</li> </ol>
--	--	--

		<p>mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memiliki SOP pengolahan air limbah</li> <li>9. Memiliki Sistem Tanggap Darurat dan peralatannya</li> <li>10. Menyampaikan spesifikasi IPAL dan perpipaan IPAL secara lengkap</li> <li>11. Menyampaikan foto laboratorium atau dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk</li> <li>12. Menyampaikan foto rencana lokasi pemasangan alat ukur debit</li> <li>13. Menyampaikan foto laboratorium atau dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah yang masuk</li> <li>14. Menyampaikan rencana pemantauan mutu air limbah dan badan air penerima air limbah</li> </ol>
	<p>Bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Kawasan Konservasi</p>	<p>02209 Usaha Kehutanan Lainnya</p> <p>Usaha pemanfaatan jasa lingkungan air skala mikro pada kawasan konservasi (debit &lt;5 liter/detik), Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal usaha;</li> <li>2. Pertimbangan teknis dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai kewenangannya yang membidangi sumber daya air</li> <li>3. Pertimbangan teknis dari Kepala UPT Ditjen yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Tahura sesuai kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000;</li> <li>4. Pakta integritas bermaterai;</li> <li>5. Berita acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dengan skala paling kecil 1: 10.000 yang disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>6. Desain fisik sarana prasarana yang disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>7. Peta areal usulan usaha (meliputi sumber air dan sarana prasarana) dengan skala paling kecil 1: 10.000 disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya dan shp-nya;</li> <li>8. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>9. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air disahkan oleh Direktur Jenderal KSDAE dan</li> <li>10. Bukti pembayaran Iuran PB-PJLA dan/ atau PB-PJLEA sesuai ketentuan</li> </ol> <p>Usaha pemanfaatan jasa lingkungan air skala menengah pada kawasan konservasi (debit &gt; 20 – 50 liter/detik), Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal usaha;</li> <li>2. Pertimbangan teknis dari Kepala Dinas Kabupaten/</li> </ol>

	<p>Kota atau Provinsi sesuai kewenangannya yang membidangi sumber daya air</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pertimbangan teknis dari Kepala UPT Ditjen yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Tahura sesuai kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000;</li> <li>4. Pakta integritas bermaterai;</li> <li>5. Berita acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dengan skala paling kecil 1: 10.000 yang disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>6. Desain fisik sarana prasarana yang disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>7. Peta areal usulan usaha (meliputi sumber air dan sarana prasarana) dengan skala paling kecil 1: 10.000 disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya dan shp-nya;</li> <li>8. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>9. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air disahkan oleh Direktur Jenderal KSDAE dan</li> <li>10. Bukti pembayaran Iuran PB-PJLA dan/ atau PB-PJLEA sesuai ketentuan</li> </ol> <p>Usaha pemanfaatan jasa lingkungan air skala kecil pada kawasan konservasi (debit 5 - 20 liter/detik), Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal usaha;</li> <li>2. Pertimbangan teknis dari Kepala Dinas Kabupaten/ Kota atau Provinsi sesuai kewenangannya yang membidangi sumber daya air</li> <li>3. Pertimbangan teknis dari Kepala UPT Ditjen yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Tahura sesuai kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000;</li> <li>4. Pakta integritas bermaterai;</li> <li>5. Berita acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dengan skala paling kecil 1: 10.000 yang disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>6. Desain fisik sarana prasarana yang disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>7. Peta areal usulan usaha (meliputi sumber air dan sarana prasarana) dengan skala paling kecil 1: 10.000 disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya dan shp-nya;</li> <li>8. Persetujuan Lingkungan;</li> </ol>
--	---

		<p>9. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air disahkan oleh Direktur Jenderal KSDAE dan</p> <p>10. Bukti pembayaran Iuran PB-PJLA dan/ atau PB-PJLEA sesuai ketentuan</p> <p>Pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dokumen rencana kerja usaha pemanfaatan hutan untuk 10 (sepuluh) tahun dengan memperhatikan rencana pengelolaan hutan jangka panjang KPH paling lambat 1 tahun setelah perizinan berusaha diberikan;</li> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) berdasarkan RKUPH sejak sejak RKU disahkan;</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan nyata di lapangan paling lambat 1 tahun setelah perizinan berusaha diterbitkan;</li> <li>4. Melaksanakan penataan batas areal kerja 2 (dua) tahun sejak diberikan;</li> <li>5. Melaksanakan perlindungan hutan di areal kerjanya;</li> <li>6. Melakukan upaya pencegahan kebakaran hutan di areal kerjanya;</li> <li>7. Bertanggungjawab atas terjadinya kebakaran hutan di areal kerjanya;</li> <li>8. Melakukan pemulihan lingkungan terhadap kerusakan lingkungan di areal kerjanya;</li> <li>9. Melaksanakan penanaman paling sedikit 50% dari target yang telah ditentukan;</li> <li>10. Merealisasikan produksi paling sedikit 50% dari target yang direncanakan;</li> <li>11. Menatausahakan keuangan kegiatan usahanya;</li> <li>12. Mempekerjakan tenaga profesional bidang kehutanan dan tenaga lain yang memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan;</li> <li>13. Membayar PNBP sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>14. Melaksanakan pemanfaatan hasil hutan dengan sistem silvikultur sesuai dengan kondisi setempat;</li> <li>15. Melaksanakan pemanenan hasil hutan kayu dengan menerapkan teknik pembalakan berdampak rendah/Reduce Impact Logging (RIL);</li> <li>16. Melakukan penatausahaan hasil hutan;</li> <li>17. Melakukan pengukuran atau pengujian hasil hutan sesuai ketentuan;</li> <li>18. Menyampaikan laporan kinerja secara periodik kepada Menteri;</li> <li>19. Melaksanakan kewajiban lainnya sesuai ketentuan;</li> </ol> <p>Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dokumen rencana kerja usaha pemanfaatan hutan untuk 10 (sepuluh) tahun dengan memperhatikan rencana pengelolaan hutan jangka panjang KPH paling lambat 1 tahun setelah perizinan berusaha</li> </ol>
--	--	--

		<p>diberikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) berdasarkan RKUPH sejak sejak RKU disahkan;</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan nyata di lapangan paling lambat 1 tahun setelah perizinan berusaha diterbitkan;</li> <li>4. Melaksanakan penataan batas areal kerja 2 (dua) tahun sejak diberikan;</li> <li>5. Melaksanakan perlindungan hutan di areal kerjanya;</li> <li>6. Melakukan upaya pencegahan kebakaran hutan di areal kerjanya;</li> <li>7. Bertanggungjawab atas terjadinya kebakaran hutan di areal kerjanya;</li> <li>8. Melakukan pemulihan lingkungan terhadap kerusakan lingkungan di areal kerjanya;</li> <li>9. Melaksanakan penanaman paling sedikit 50% dari target yang telah ditentukan;</li> <li>10. Merealisasikan produksi paling sedikit 50% dari target yang direncanakan;</li> <li>11. Menatausahakan keuangan kegiatan usahanya;</li> <li>12. Mempekerjakan tenaga profesional bidang kehutanan dan tenaga lain yang memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan;</li> <li>13. Membayar PNPB sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>14. Melaksanakan pemanfaatan hasil hutan dengan sistem silvikultur sesuai dengan kondisi setempat;</li> <li>15. Melaksanakan pemanenan hasil hutan kayu dengan menerapkan teknik pembalakan berdampak rendah/Reduce Impact Logging (RIL);</li> <li>16. Melakukan penatausahaan hasil hutan;</li> <li>17. Melakukan pengukuran atau pengujian hasil hutan sesuai ketentuan;</li> <li>18. Menyampaikan laporan kinerja secara periodik kepada Menteri;</li> <li>19. Melaksanakan kewajiban lainnya sesuai ketentuan;</li> </ol> <p>Pemanfaatan jasa lingkungan pada hutan lindung, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dokumen rencana kerja usaha pemanfaatan hutan untuk 10 (sepuluh) tahun dengan memperhatikan rencana pengelolaan hutan jangka panjang KPH paling lambat 1 tahun setelah perizinan berusaha diberikan;</li> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) berdasarkan RKUPH sejak sejak RKU disahkan;</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan nyata di lapangan paling lambat 1 tahun setelah perizinan berusaha diterbitkan;</li> <li>4. Melaksanakan penataan batas areal kerja 2 (dua) tahun sejak diberikan;</li> <li>5. Melaksanakan perlindungan hutan di areal kerjanya;</li> </ol>
--	--	--

		<p>6. Melakukan upaya pencegahan kebakaran hutan di areal kerjanya;</p> <p>7. Bertanggungjawab atas terjadinya kebakaran hutan di areal kerjanya;</p> <p>8. Melakukan pemulihan lingkungan terhadap kerusakan lingkungan di areal kerjanya;</p> <p>9. Melaksanakan penanaman paling sedikit 50% dari target yang telah ditentukan;</p> <p>10. Merealisasikan produksi paling sedikit 50% dari target yang direncanakan;</p> <p>11. Menatausahakan keuangan kegiatan usahanya;</p> <p>12. Mempekerjakan tenaga profesional bidang kehutanan dan tenaga lain yang memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan;</p> <p>13. Membayar PNPB sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>14. Melaksanakan pemanfaatan hasil hutan dengan sistem silvikultur sesuai dengan kondisi setempat;</p> <p>15. Melaksanakan pemanenan hasil hutan kayu dengan menerapkan teknik pembalakan berdampak rendah/Reduce Impact Logging (RIL);</p> <p>16. Melakukan penatausahaan hasil hutan;</p> <p>17. Melakukan pengukuran atau pengujian hasil hutan sesuai ketentuan;</p> <p>18. Menyampaikan laporan kinerja secara periodik kepada Menteri;</p> <p>19. Melaksanakan kewajiban lainnya sesuai ketentuan;</p>
	KBLI Sektor Perindustrian	<p>10412 Industri Margarine, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>10437 Industri Minyak Goreng Kelapa Sawit, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>10616 Industri Tepung Terigu, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>10623 Industri Glukosa Dan Sejenisnya, Persyaratannya :</p>

		<p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>10635 Industri Pemanis dari Beras dan Jagung, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>10721 Industri Gula Pasir, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>10731 Industri Kakao, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>10791 Industri Makanan Bayi, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>11032 Industri Malt, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>
		<p>11051 Industri Air Kemasan, Persyaratannya :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p>

		<p>12011 Industri Sigaret Kretek Tangan, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>12012 Industri Rokok Putih, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>12013 Industri Sigaret Kretek Mesin, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>12019 Industri Rokok Lainnya, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>12099 Industri Bumbu Rokok Serta Kelengkapan Rokok Lainnya, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>13113 Industri Pemintalan Benang Jahit, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>13991 Industri Kain Pita (Narrow Fabric), Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>

		<p>13992 Industri Yang Menghasilkan Kain Keperluan Industri, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>13993 Industri Non Woven (bukan Tenunan) Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum.</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>3. Bangunan dan Prasarana.</li> <li>4. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> <li>5. Peralatan.</li> <li>6. SDM.</li> <li>7. Laporan Akhir Rencana Induk Pembangunan/Master Plan Rencana Produksi.</li> <li>8. Daftar jenis Alat Kesehatan yang akan diproduksi.</li> <li>9. Retribusi.</li> <li>10. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</li> <li>11. Produsen alat kesehatan Risiko Tinggi dan Risiko Menengah Tinggi wajib melakukan sertifikasi CPAKB setiap 5 (lima) tahun sekali;</li> <li>12. Durasi pemenuhan standar CPAKB oleh Pelaku Usaha adalah 2 (dua) tahun sejak permohonan pada OSS disetujui.</li> <li>13. Pedoman mutu;</li> <li>14. Prosedur dan rekaman mutu;</li> <li>15. Daftar induk dokumen untuk penerapan sistem manajemen mutu CPAKB;</li> <li>16. Telah melaksanakan audit internal;</li> <li>17. Telah melaksanakan kajian/ tinjauan manajemen;</li> <li>18. Izin Produksi Alat Kesehatan (jika ada);</li> <li>19. Daftar produk yang diproduksi;</li> <li>20. Alur proses produksi;</li> <li>21. Layout bangunan;</li> <li>22. Laporan produksi alat kesehatan secara elektronik (jika ada);</li> <li>23. Surat Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik Prapemasaran</li> <li>1. Formulir Permohonan Persetujuan Uji Klinik Prapemasaran.</li> <li>2. Bukti pembayaran PNBP.</li> <li>24. Surat Tanggapan terhadap Penyampaian</li> </ol>

		<p>Pemberitahuan Uji Klinik Pascapemasaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Penyampaian Pemberitahuan Uji Klinik Pascapemasaran.</li> <li>2. Bukti pembayaran PNBP.</li> </ol>
		<p>13994 Industri Kain Ban, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>17013 Industri Kertas Berharga, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>17014 Industri Kertas Khusus, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>18112 Industri Pencetakan Khusus, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>20132 Industri Karet Buatan, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>20301 Industri Serat/Benang/Strip Filamen Buatan, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>

		<p>20302 Industri Serat Stapel Buatan, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>21011 Industri Bahan Farmasi Untuk Manusia, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>24101 Industri Besi Dan Baja Dasar (Iron And Steel Making), Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan</li> </ol>
		<p>24102 Industri Penggilingan Baja (Steel Rolling), Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>24201 Industri Pembuatan Logam Dasar Mulia, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan</li> </ol>
		<p>25200 Industri Senjata Dan Amunisi, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>27320 Industri Kabel Listrik Dan Elektronik Lainnya, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang</li> </ol>

		berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		30400 Industri Kendaraan Perang ,Persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
		32906 Industri Produksi Radioisotop izin konstruksi fasilitas produksi radiosotop, Persyaratannya: 1. Dokumen rencana teknis bangunan penahan radiasi; 2. Dokumen rencana bangunan utilitas operasi pemanfaatan sumber Radiasi Pengion; 3. Dokumen kajian keselamatan radiasi dan keamanan zat radioaktif; 4. Dokumen program proteksi dan keselamatan radiasi dan dokumen program keamanan zat radioaktif; dan 5. Dokumen program komisioning.
		32907 Industri Fabrikasi Elemen Bakar Uranium, Persyaratannya: 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan..
		33112 Reparasi Produk Senjata Dan Amunisi, Persyaratannya: 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		41013 Konstruksi Gedung Industri, Persyaratannya: Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi
		68130 Kawasan Industri, Persyaratannya: 1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.

		<p>71102 Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI, : Usaha dalam kelompok ini adalah usaha Jasa Konsultansi dalam bidang perindustrian, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Mikro, Kecil dan Usaha Menengah;</li> <li>2. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>71201 Jasa Sertifikasi Khusus untuk kegiatan lembaga sertifikasi produk, sistem manajemen mutu, HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), Sistem manajemen keamanan pangan, termasuk kegiatan laboratorium dan kalibrasi yang menghasilkan sertifikat, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah;</li> <li>2. Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi</li> <li>3. Memenuhi standar lembaga audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)</li> <li>4. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Sertifikasi Peralatan dan Pemanfaat Tenaga Listrik</li> <li>5. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>71202 Jasa Pengujian Laboratorium, Khusus untuk kegiatan uji fisik, kimia, biologi, kelistrikan, mekanik, dan analisis dari semua material dan produk yang mencakup kegiatan pengujian dibidang kesehatan makanan, kontrol yang berhubungan dengan produksi makanan, uji akustik dan vibrasi (getar), uji komposisi dan kemurnian mineral dan sebagainya, uji karakteristik fisik dan kinerja material seperti kekuatan, ketebalan daya tahan, radioaktif dan lain-lain, uji kualifikasi dan ketahanan, uji kinerja dari mesin keseluruhan seperti motor, automobil, perlengkapan elektronik, pengujian perangkat telekomunikasi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi</li> <li>2. Memenuhi standar pemeriksaan dan pengujian Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)</li> <li>3. Memiliki Izin Pemanfaatan Sumber Radiasi yang digunakan sebagai kalibrasi dosimeter perorangan bagi laboratorium yang melakukan kalibrasi mandiri;</li> <li>4. Dokumen sistem manajemen terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Manual mutu sesuai dengan persyaratan sebagai laboratorium uji yang ditetapkan dalam standar SNI/ISO17025;</li> <li>b. Prosedur operasi paling kurang berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pengkondisian akomodasi dan lingkungan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>pengujian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Metode evaluasi;</li> <li>3. Buku panduan pelanggan; dan</li> <li>4. Standar pelayanan pelanggan.</li> <li>5. Peralatan uji yang terdiri dari peralatan utama dan peralatan pendukung yang sesuai dengan jenis pengajuan laboratorium dosimetri;</li> <li>6. Peralatan utama untuk evaluasi dosimeter film, paling kurang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem pencucian atau pemrosesan film;</li> <li>b. Alat ukur densitas film;</li> <li>c. Film untuk kalibrasi;</li> <li>d. Peralatan utama untuk evaluasi dosimeter termoluminisensi, paling kurang TLD reader dan TLD untuk kalibrasi;</li> <li>e. Peralatan utama untuk evaluasi dosimeter OSL, paling kurang OSL reader dan OSL untuk kalibrasi;</li> </ol> </li> <li>7. Sertifikat Akreditasi sebagai Laboratorium Dosimetri sesuai lingkup perizinan untuk Laboratorium Dosimetri dan Kalibrasi yang sudah beroperasi paling kurang 6 (enam) tahun.</li> </ol>
		<p>71203 Jasa Inspeksi Periodik Khusus untuk kegiatan pemeriksaan suatu desain produk, produk, jasa dan proses. kegiatan ini mencakup pemeriksaan, peralatan tekan, preshipment, proses produksi, pemeliharaan atau perawatan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi standar pemeriksaan dan pengujian Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>71204 Jasa Inspeksi Teknik Instalasi, (Energi dan sumber daya mineral) Usaha dalam kelompok ini adalah usaha jasa pemeriksaan dan pengujian instalasi tenaga listrik, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan Standar Perizinan Berusaha Jasa Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi Tenaga Listrik</li> <li>2. Dokumen sistem manajemen mutu.</li> </ol>
		<p>71205 Jasa Kalibrasi/Metrologi, Khusus untuk kegiatan lembaga sertifikasi untuk melakukan pengecekan/pengecekan/pemeliharaan suatu alat ukur yang digunakan oleh industri manufaktur sehingga alat tersebut diyakini valid selama masa yang ditentukan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>
		<p>71206 Jasa Commissioning Proses Industrial, Quality</p>

		Assurance (QA), dan Quality Control (QC), persyaratannya : 1. Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		74909 Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan..
		77391 Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri Pengolahan, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri. 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
		82920 Aktivitas Pengepakan, persyaratannya : 1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri. 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
	KBLI Sektor Perdagangan	47221 Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol, persyaratannya : 1. Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor Minuman Beralkohol sebagai Pengecer Minuman Beralkohol 2. Perizinan Berusaha sebagai supermarket, hypermarket, Toko Bebas Bea (TBB) atau tempat tertentu lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sebagai tempat penjualan eceran
	KBLI Sektor Transportasi	49442 Angkutan Jalan Rel Wisata, persyaratannya : 1. Izin usaha kegiatan pokok; 2. Peta lokasi prasarana perkeretaapian khusus; 3. Kajian kesesuaian antara kebutuhan perkeretaapian khusus dan kegiatan pokoknya.
		49450 Angkutan Jalan Rel Lainnya, persyaratannya : 1. Izin usaha kegiatan pokok; 2. Peta lokasi prasarana perkeretaapian khusus; 3. Kajian kesesuaian antara kebutuhan perkeretaapian khusus dan kegiatan pokoknya.
		42103 Konstruksi Jalan Rel, persyaratannya : Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi

	KBLI Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan	
	Subsektor Kesehatan	<p>86903 Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan : (Unit Transfusi Darah) Kelas Pratama, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil UTD</li> <li>2. Denah bangunan UTD</li> <li>3. Self assessment UTD</li> <li>4. Daftar nama SDM UTD</li> <li>5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD</li> <li>6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li> <li>7. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan provinsi (UTD kelas Utama) atau dinas kesehatan kabupaten/kota (UTD kelas Pratama atau Madya) (opsional bagi UTD dengan perizinan baru)</li> <li>8. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan atau perubahan perizinan)</li> <li>9. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum).</li> </ol> <p>(Unit Transfusi Darah) Kelas Pratama, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil UTD</li> <li>2. Denah bangunan UTD</li> <li>3. Self assessment UTD</li> <li>4. Daftar nama SDM UTD</li> <li>5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD</li> <li>6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li> <li>7. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan provinsi (UTD kelas Utama) atau dinas kesehatan kabupaten/kota (UTD kelas Pratama atau Madya) (opsional bagi UTD dengan perizinan baru)</li> <li>8. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan atau perubahan perizinan)</li> <li>9. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum)</li> </ol>
		<p>86101 Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah : Rumah Sakit Pemerintah Kelas C dan D, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum.</li> <li>2. Teknis, meliputi:</li> <li>3. Lokasi.</li> <li>4. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan.</li> <li>5. Struktur Organisasi SDM dan SDM.</li> </ol>

		6. Pelayanan.
		86103 Aktivitas Rumah Sakit Swasta : Rumah Sakit Swasta Kelas C dan D, persyaratannya : 1. Administrasi Umum. 2. Teknis, meliputi: 3. Lokasi . 4. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan. 5. Struktur Organisasi SDM dan SDM. 6. Pelayanan.
	Subsektor Obat dan Makanan	47721 Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotik, persyaratannya : 1. Administrasi : a. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan); b. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan); c. Dokumen SPPL; d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin); e. dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin); f. Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin); g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin); h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id); i. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda). 2. Lokasi : a. Informasi geotag Apotek; b. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan); c. Informasi bahwa Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit. 3. Bangunan : Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek; 4. Sarana, prasana dan peralatan : a. Data sarana, prasarana dan peralatan; b. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya; c. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya 5. SDM : a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri

		<p>dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoteker penanggung jawab</li> <li>b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ol> </li> <li>2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek. <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA);</li> <li>c. informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam;</li> <li>d. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek.</li> </ol> </li> </ol>
		<p>47722 Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotik, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan (pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan);</li> <li>b. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan);</li> <li>c. Dokumen SPPL;</li> <li>d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin);</li> <li>e. dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin);</li> <li>f. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin);</li> <li>g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin);</li> <li>h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id);</li> <li>i. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda).</li> </ol> </li> <li>2. Lokasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag Toko Obat;</li> <li>b. Informasi terkait lokasi Toko Obat (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan).</li> </ol> </li> <li>3. Bangunan : <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat</p> </li> <li>4. Sarana, prasarana dan peralatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data sarana, prasarana dan peralatan;</li> <li>b. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya.</li> </ol> </li> <li>5. SDM : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri</li> </ol> </li> </ol>

		<p>dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab;</li> <li>b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan);</li> <li>c) TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada.</li> </ol> </li> <li>2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Data Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab WNI (KTP, STR TTK, dan SIP TTK);</li> <li>c. Jumlah TTK dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional;</li> <li>d. Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik.</li> </ol> </li> </ol>
		<p>47842 Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Farmasi, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan (pimpinan PT /Yayasan /Koperasi (untuk nonperseorangan);</li> <li>b. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan);</li> <li>c. Dokumen SPPL;</li> <li>d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin);</li> <li>e. dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin);</li> <li>f. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (<a href="http://simona.kemkes.go.id">simona.kemkes.go.id</a>) (untuk perpanjangan dan perubahan izin);</li> <li>g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin);</li> <li>h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (<a href="http://simona.kemkes.go.id">simona.kemkes.go.id</a>);</li> <li>i. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda).</li> </ol> </li> <li>2. Lokasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag Toko Obat;</li> <li>b. Informasi terkait lokasi Toko Obat (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan).</li> </ol> </li> <li>3. Bangunan : <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat</p> </li> <li>4. Sarana, prasarana dan peralatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data sarana, prasarana dan peralatan;</li> <li>b. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya.</li> </ol> </li> <li>5. SDM : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri</li> </ol> </li> </ol>

		<p>dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab;</li> <li>b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan);</li> <li>c) TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada.</li> </ol> </li> <li>2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Data Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab WNI (KTP, STR TTK, dan SIP TTK);</li> <li>c. Jumlah TTK dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional;</li> <li>d. Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik.</li> </ol> </li> </ol>
KBLI Sektor Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	64141 Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer) Usaha Simpan Pinjam, Persyaratannya :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum;</li> <li>2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer;</li> <li>4. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</li> <li>5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</li> <li>6. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Primer;</li> <li>10. Calon kepala cabang KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi;</li> <li>11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> </li> <li>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer;</li> <li>10. Calon kepala cabang pembantu KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Kas, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> </ol>
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSP Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> </li> <li>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSP Primer;</li> <li>10. Calon kepala kantor kas KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi.</li> </ol>
		<p>64142 Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer)</p> <p>Usaha Simpan Pinjam, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti setoran modal sendiri yang ditempatkan koperasi pada USP Koperasi Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum;</li> <li>2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USP Koperasi Primer dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya;</li> <li>4. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</li> <li>5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</li> <li>6. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> </ol>

		<p>3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</p> <p>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</p> <p>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <p>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</p> <p>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</p> <p>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</p> <p>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <p>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USP Primer;</p> <p>10. Calon kepala cabang USP Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota.</p> <p>Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, Persyaratannya :</p> <p>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</p> <p>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</p> <p>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</p> <p>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <p>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya</p>
--	--	---

	<p>melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</p> <p>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</p> <p>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</p> <p>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <p>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Primer;</p> <p>10. Calon kepala Kantor Cabang Pembantu Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi</p> <p>Pembukaan Kantor Kas, Persyaratannya :</p> <p>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</p> <p>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</p> <p>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</p> <p>7. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <p>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</p> <p>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</p> <p>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</p> <p>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <p>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USP Koperasi Primer;</p> <p>10. Calon kepala Kantor Kas USP Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p>
--	---

		<p>64143 Koperasi Simpan Pinjam Sekunder (KSP Sekunder) Usaha Simpan Pinjam, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP Sekunder;</li> <li>2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Sekunder</li> <li>4. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</li> <li>5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</li> <li>6. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> </li> <li>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Sekunder;</li> <li>10. Calon kepala cabang KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</li> <li>11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta</li> </ol>
--	--	--

		<p>rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota.</p> <p>Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> </li> <li>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang;</li> <li>10. Calon kepala Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Kas, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSP Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</li> </ol>
--	--	--

		<p>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</p> <p>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</p> <p>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</p> <p>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <p>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSP Sekunder;</p> <p>10. Calon kepala Kantor Kas KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi.</p>
		<p>64144 Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekunder (USP Koperasi Sekunder)</p> <p>Usaha Simpan Pinjam, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti setoran modal sendiri pada USP Koperasi Sekunder berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum;</li> <li>2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USP Koperasi Sekunder yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;</li> <li>4. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</li> <li>5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</li> <li>6. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi</li> </ol>

		<p>dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder;</li> <li>10. Calon kepala cabang USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</li> <li>11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

		<p>Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder;</li> <li>10. Calon kepala Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Kas, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>7. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> </li> <li>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USP Koperasi Sekunder;</li> <li>10. Calon kepala Kantor Kas USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</li> </ol>
		<p>64146 Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Primer (USPPS Koperasi Primer)</p> <p>Usaha Simpan Pinjam, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti setoran modal sendiri yang ditempatkan koperasi pada USPPS Koperasi Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank syariah;</li> <li>2. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota</li> </ol>

	<p>setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>4. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USPPS Koperasi Primer dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya;</li> <li>5. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</li> <li>6. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</li> <li>7. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> </li> <li>9. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer;</li> <li>11. Calon kepala cabang USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi;</li> <li>12. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah</li> </ol>
--	--

	<p>mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota.</p> <p>Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> </li> <li>9. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer;</li> <li>11. Calon kepala Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Kas, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> </ol>
--	---

		<p>5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</p> <p>8. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <p>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</p> <p>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</p> <p>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</p> <p>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <p>9. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USPPS Koperasi Primer;</p> <p>11. Calon kepala Kantor Kas USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi.</p>
		<p>64147 Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Sekunder (KSPPS Sekunder) Usaha Simpan Pinjam, Persyaratannya :</p> <p>1. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank syariah untuk KSPPS Sekunder;</p> <p>2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</p> <p>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</p> <p>4. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSPPS Sekunder;</p> <p>5. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</p> <p>6. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</p> <p>7. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</p> <p>Pembukaan Kantor Cabang, Persyaratannya :</p> <p>1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</p>

		<p>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</p> <p>4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</p> <p>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <p>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</p> <p>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</p> <p>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</p> <p>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <p>8. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSPPS Sekunder;</p> <p>10. Calon kepala cabang KSPPS Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota.</p> <p>Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, Persyaratannya :</p> <p>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</p> <p>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</p> <p>4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</p> <p>5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p>
--	--	---

		<p>7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</p> <p>8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> <p>9. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder;</p> <p>11. Calon kepala Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi.</p> <p>Pembukaan Kantor Kas, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSPPS Sekunder;</li> <li>11. Calon kepala Kantor Kas KSPPS Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi.</li> </ol>
		<p>64148 Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Sekunder (USPPS Koperasi Sekunder)</p> <p>Usaha Simpan Pinjam, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank syariah untuk USPPS Koperasi Sekunder;</li> <li>2. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>4. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>5. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USPPS Koperasi Sekunder yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan unit usaha lainnya;</li> <li>6. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</li> <li>7. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</li> <li>8. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada</li> </ol> </li> </ol>

		<p>penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder;</li> <li>11. Calon kepala Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</li> <li>12. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, Persyaratannya :</p> <p>Persyaratan perizinan berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>5. Modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

		<p>Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder;</li> <li>11. Calon kepala Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Kas, Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</li> <li>8. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;</li> <li>b. surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</li> <li>d. surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).</li> </ol> </li> <li>9. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</li> <li>10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder;</li> <li>11. Calon kepala Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</li> </ol>
	KBLI Sektor Pendidikan	<p>85121 Pendidikan Dasar/Ibtidaiyah Swasta :  Sekolah Dasar Keagamaan Seperti Madrasah Ibtidaiyah Yang dikelola Oleh Swasta ( Data Belum tersedia )  Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar yang Dikelola Oleh swasta, Persyaratannya :  Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan</p>

	<p>Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bupati/Walikota cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten/Kota [untuk Sekolah Dasar atau SD]</li> <li>2. Gubernur cq. Kepala DPMPTSP Provinsi [untuk Sekolah Dasar Luar Biasa atau SDLB].</li> </ol>
	<p>85122 Pendidikan Menengah Pertama/Tsanawiyah Swasta : Sekolah Menengah Pertama Seperti madrasah Tsanawiyah yang Dikelola oleh Swasta ( Data Belum tersedia ) Sekolah menengah Pertama dan Sekolah menengah pertama Luar Biasa yang Dikelola oleh Swasta, Persyaratannya : Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bupati/Walikota cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten/Kota [untuk Sekolah Menengah Pertama atau SMP]</li> <li>2. Gubernur cq. Kepala DPMPTSP Provinsi [untuk Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)]</li> </ol>
	<p>85132 Pendidikan Taman Kanak-kanak Swasta/Raudatul Athfal/Bustanul Athfal : Taman Kanak-kanak seperti Raudatul Athfal (RA) dan Bustanul Athfal (BA) yang dikelola oleh swasta, persyaratannya : <b>(belum tersedia)</b> Taman Kanak-Kanak yang dikelola oleh swasta, persyaratannya : Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Bupati/Walikota cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten/Kota.</p>
	<p>85133 Pendidikan Kelompok Bermain : Pendidikan pra sekolah untuk anak usia dini yang mendapatkan program pendidikan sekaligus program kesejahteraan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 2 (dua) tahun sampai 4 (empat) tahun yang dikelola oleh pemerintah maupun masyarakat, seperti kelompok bermain, persyaratannya : Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh</p>

	Bupati/Walikota cq. Kepala DPMPSTSP Kabupaten/Kota
	<p>85134 Pendidikan Taman Penitipan Anak :</p> <p>Pendidikan untuk anak usia dini dengan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas sejak lahir sampai dengan usia 4 (empat) tahun baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Bupati/Walikota cq. Kepala DPMPSTSP Kabupaten/Kota</p>
	<p>85135 Pendidikan Taman Kanak-kanak Luar Biasa :</p> <p>Pendidikan untuk anak usia dini dengan program pendidikan khusus bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 5 (lima) dan 6 (enam) tahun, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Bupati/Walikota cq. Kepala DPMPSTSP Kabupaten/Kota</p>
	<p>85139 Pendidikan anak usia dini sejenis lainnya :</p> <p>Pendidikan pra sekolah untuk anak usia dini dengan program pendidikan bagi anak usia lahir sampai dengan 6 (enam) tahun yang belum termasuk dalam kelompok 85131 s.d 85135, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Bupati/Walikota cq. Kepala DPMPSTSP Kabupaten/Kota</p>
	<p>85141 Satuan Pendidikan Kerjasama Kelompok Bermain :</p> <p>Satuan Pendidikan jenjang kelompok bermain yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi/diakui dinegaranya dengan Lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.</p>

	<p>85142 Satuan Pendidikan Kerjasama Taman Kanak-Kanak : Satuan Pendidikan jenjang TK yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi/diakui dinegaranya dengan Lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.</p>
	<p>85143 Satuan Pendidikan Kerjasama Pendidikan Dasar : Satuan Pendidikan jenjang Sekolah Dasar yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi/diakui dinegaranya dengan Lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.</p>
	<p>85144 Satuan Pendidikan Kerjasama Pendidikan Menengah Pertama :</p> <p>Satuan Pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi/diakui dinegaranya dengan Lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.</p>
	<p>85151 Satuan Pendidikan Anak Usia Dini/PAUD Al-Quran : satuan pendidikan keagamaan Islam yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam membaca, menulis, menghafal, memahami, dan mengamalkan kandungan Al Quran, serta penguatan pendidikan karakter yang diselenggarakan pada jenjang pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal, dalam bentuk satuan pendidikan anak usia dini/PAUD al-Qur'an, persyaratannya :</p> <p>Belum tersedia</p>

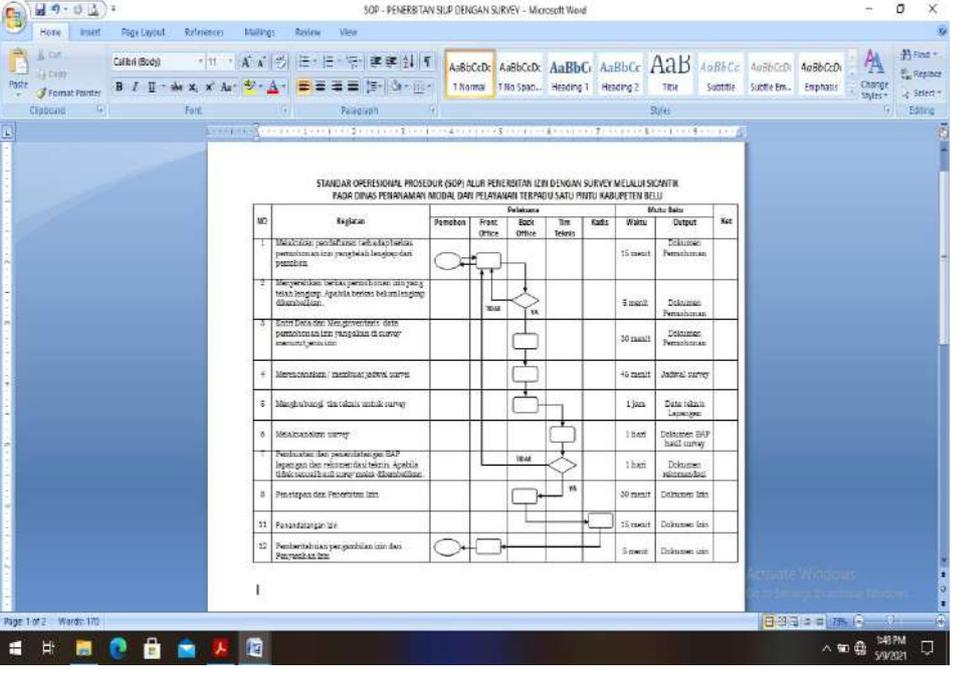
		<p>85410 Jasa Pendidikan Olahraga Dan Rekreasi :  penyediaan pengajaran dalam kegiatan keolahragaan untuk sekelompok individu, seperti dalam perkemahan dan sekolah. Kelompok ini juga mencakup pengajaran olahraga berkemah sehari semalam. Tidak termasuk sekolah akademis, perguruan tinggi dan universitas. Pengajaran dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk, seperti fasilitas pelatihan pendidikan, lembaga pendidikan, tempat kerja atau rumah dan melalui surat menyurat, televisi, internet atau dengan cara lain. Pengajaran yang dilaksanakan dalam kelompok ini diatur secara formal. Kegiatan yang tercakup pengajaran olahraga (baseball, basket, cricket, sepak bola dan lain-lain), pengajaran olahraga dalam kegiatan berkemah, pengajaran cheerleading, pengajaran senam, pengajaran berkuda, baik akademis atau sekolah, pengajaran renang, instruktur, guru, pelatih olahraga profesional, pengajaran seni perang, pengajaran permainan kartu (seperti bridge), pengajaran yoga, persyaratannya :  Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPSTSP Kabupaten/Kota; atau</li> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA]</li> </ul>
		<p>85420 Pendidikan Kebudayaan :  pengajaran seni, drama dan musik. Kegiatan pada kelompok ini dapat disebut dengan sekolah, studio, kelas dan lain-lain. Kegiatan ini menyediakan pengajaran yang diatur secara formal, terutama untuk hobi, rekreasi atau untuk tujuan pengembangan diri, tetapi pengajaran tersebut tidak ditujukan untuk mendapatkan ijazah profesional, sarjana muda atau gelar sarjana. Kelompok ini mencakup kegiatan guru piano dan pengajaran musik lainnya, pengajaran seni, pengajaran dansa dan studio dansa, sekolah drama (bukan akademis), sekolah seni rupa (bukan akademis), sekolah seni pertunjukan (bukan akademis), sekolah fotografi (bukan akademis) dan lain-lain, persyaratannya :  Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPSTSP Kabupaten/Kota; atau</li> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA]</li> </ul>
		<p>85440 Satuan Pendidikan Kerjasama Pendidikan NonFormal</p>

		<p>:</p> <p>Satuan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan dan dikelola atas dasar kerja sama antara Lembaga Pendidikan Asing (LPA) yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan Lembaga Pendidikan Indonesia (LPI) pada jalur nonformal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.</p>
		<p>85451 Pendidikan Pesantren Lainnya :</p> <p>satuan pendidikan pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan nonformal secara berjenjang maupun tidak berjenjang selain yang termasuk dalam kelompok pada subgolongan 8515, 8526, dan 8534, termasuk juga Pesantren Takhassus Al-Qur'an dan Pesantren Takhassus Lainnya, persyaratannya :</p> <p><b>data belum tersedia</b></p>
		<p>85452 Pendidikan Keagamaan Islam Non Formal :</p> <p>satuan pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan pada jalur pendidikan nonformal secara berjenjang maupun tidak berjenjang. Yang termasuk dalam kelompok ini: pendidikan madrasah diniyah takmiliyah jenjang ula, jenjang wustha, jenjang ulya, dan jenjang jami'ah; pendidikan al-Qur'an selain yang termasuk dalam kelompok 85151, meliputi Taman Kanak-Kanak Al-Qur'an (TKQ), Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA), Taklimul Qur'an Lil'aulad (TQA) dan Rumah Tahfidz Al-Qur'an, persyaratannya :</p> <p><b>data belum tersedia</b></p>
		<p>85459 Pendidikan Keagamaan Lainnya YTDL :</p> <p>satuan pendidikan keagamaan lainnya selain pendidikan keagamaan Islam (lihat 85451) yang diselenggarakan pada jalur pendidikan nonformal secara berjenjang maupun tidak berjenjang, persyaratannya :</p> <p><b>data belum tersedia</b></p>
		<p>85491 Jasa Pendidikan Manajemen Dan Perbankan :</p> <p>kegiatan pendidikan manajemen dan perbankan yang diselenggarakan swasta. Kegiatan yang termasuk dalam kegiatan ini adalah jasa pendidikan atau kursus administrasi bisnis, administrasi perkantoran, administrasi kesehatan, administrasi, administrasi niaga, akuntansi, akuntansi bisnis, akuntansi perbankan, akuntansi perkantoran, akuntansi perpajakan, akuntansi perusahaan, asuransi, ekspor impor, kepabeanan dan cukai, kewirausahaan, manajemen, manajemen administrasi,</p>

		<p>manajemen bisnis, manajemen informatika, manajemen kesehatan, manajemen keuangan, manajemen keuangan dan perpajakan, manajemen pariwisata, manajemen pelatihan, manajemen pemasaran/perdagangan, manajemen perbankan, perkantoran, manajemen perusahaan, properti, manajemen terapan, mengetik, pemasaran/marketing, pemasaran busana, pengamanan/sekuriti, perbankan dan pasar modal, perkantoran, perpajakan, polibisnis, pramurukti, pramusiwi, pramuwisata, sales manajemen, sekretaris, tata kota, wira niaga dan lain-lain, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPSTSP Kabupaten/Kota; atau</li> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA].</li> </ul>
		<p>85492 Jasa Pendidikan Komputer (Teknologi Informasi dan Komunikasi) Swasta :</p> <p>kegiatan pendidikan yang bersifat kursus dengan tujuan untuk menambah ketrampilan/keahlian dalam bidang komputer dan teknologi informasi dan komunikasi yang diselenggarakan oleh swasta, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPSTSP Kabupaten/Kota; atau</li> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA]</li> </ul>
		<p>85493 Pendidikan Bahasa Swasta :</p> <p>kegiatan pendidikan yang bersifat kursus dengan tujuan untuk menambah keterampilan/keahlian dalam bidang bahasa yang diselenggarakan oleh swasta. Kegiatan yang masuk dalam kelompok ini adalah kursus bahasa Arab, Belanda, Indonesia, Inggris, Italia, Jawa, Jepang, Jerman, Korea, Mandarin, Perancis, Rusia, Sakura, Spanyol dan bahasa lainnya. Termasuk juga kursus TOEFL, TOEIC, IELTS dan penerjemah, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui</li> </ul>

		<p>DPMPPTSP Kabupaten/Kota; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA]</li> </ul>
		<p>85494 Pendidikan Kesehatan Swasta :</p> <p>kegiatan pendidikan yang bersifat kursus dengan tujuan untuk menambah keterampilan/keahlian dalam bidang kesehatan yang diselenggarakan oleh swasta. Kegiatan pendidikan atau kursus yang termasuk dalam kelompok ini adalah tata kecantikan, akupuntur modern/tradisional, asisten perawat, baby sitter/pramubalita, echocardiology, farmasi, jamu tradisional, medical representative, pelatihan alat kesehatan, pengobatan tradisional, perawat kesehatan, PPPK, refleksi, refleksiologi, shinse, spa, tenaga penunjang kesehatan, terapi anak autisme, terapizone, TKK, TKR, ultrasonografi kedokteran dan lain-lain, persyaratannya :</p> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPPTSP Kabupaten/Kota; atau</li> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA]</li> </ul>
		<p>85495 Pendidikan Bimbingan Belajar Dan Konseling Swasta :</p> <p>pendidikan bimbingan belajar dan konseling yang dilakukan oleh pihak swasta. Kegiatan pendidikan atau kursus yang termasuk dalam kelompok ini adalah bimbingan belajar, bimbingan kesehatan, bimbingan organisasi, etika dan pergaulan; pendidikan konsultan bisnis, konsultan pajak, konsultan psikologi dan pengembangan SDM, megabrain, superbrain, powerbrain, mental aritmatika; pembimbing kelompok bermain, pembimbing prasekolah, pembinaan keluarga, pendidikan anak dan lansia, pengembangan kepribadian, pengembangan metode belajar, pengembangan SDM, peningkatan kreatifitas anak, peningkatan potensi pendidik, PGTK, sempoa, tutor prasekolah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha;</li> </ol> <p>Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPPTSP Kabupaten/Kota; atau</li> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA]</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.</li> </ol>

		<p>85498 Pendidikan Kerajinan Dan Industri : kegiatan pendidikan kerajinan dan industri yang diselenggarakan swasta. Kegiatan yang termasuk dalam kegiatan ini adalah jasa pendidikan atau kursus anyaman dan kerajinan, bordir, hantaran, ketrampilan atau home industri, membatik, menjahit, meubelair, MPP, MPWA, pertukangan kayu, sablon, tata boga/memasak, tata busana, tenun, ukir kayu dan lain-lain, persyaratannya : Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPTSP Kabupaten/Kota; atau</li> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA]</li> </ul>
		<p>85500 Kegiatan Penunjang Pendidikan : usaha pemberian saran dan bantuan operasional pada dunia pendidikan, seperti jasa konsultasi pendidikan, jasa penyuluhan dan bimbingan pendidikan, jasa evaluasi uji pendidikan, jasa uji pendidikan dan organisasi program pertukaran pelajar, persyaratannya : Lembaga OSS hanya menerbitkan NIB. Permohonan Perizinan Berusaha diajukan oleh Pelaku Usaha dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan perundangan, ke dan diterbitkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPTSP Kabupaten/Kota; atau</li> <li>• Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi [hanya untuk PMA]</li> </ul>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada/sesuai ketentuan Peraturan Menteri masing-masing sesuai sektor
5.	Produk pelayanan	Dokumen Izin dari Sistem OSS dan lampirannya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO .	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan</li> </ol>
--	--	--

		kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha pada DPMPSTSP Kabupaten Belu menerapkan Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha dilakukan menggunakan sistem OSS yang dikelola oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan tidak dipungut biaya;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat dan tidak dipungut biaya;</li> <li>4. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>5. Pelayanan konsultasi dilakukan diruang konsultasi yang disediakan dan/atau daring;</li> <li>6. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPSTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

B. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. NIB dan Lampirannya;
	Sektor Kelautan dan Perikanan	Surat Izin Usaha Perikanan, persyaratannya : Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan rencana usaha yang meliputi : a. Rencana investasi; b. Rencana kapal perikanan, dan c. Rencana operasional 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; 7) Pelunasan PNBPN atau retribusi daerah.
	Sektor Pertanian	Pelayanan Jasa Laboratorim Veteriner, persyaratannya : a. Surat Permohonan dengan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data bermeterai; b. Laboratorium veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara berlaboratorium yang baik. (Permentan 44 tahun 2007); c. Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan

	<p>terjamin stabilitasnya;</p> <p>d. Tersedia pasokan air yang sesuai dengan peruntukannya;</p> <p>e. Memiliki Penanggung Jawab Teknis sekurang-kurangnya seorang Dokter Hewan;</p> <p>f. Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang-kurangnya satu orang analis laboratorium, satu orang Paramedik Veteriner dan satu orang tenaga administrasi;</p> <p>g. Dokter Hewan penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi dan;</p> <p>h. Memiliki kemampuan uji di bidang patologi, parasitologi, bakteriologi, virologi, dan biomolecular;</p> <p>i. Formulir data teknis Pelayanan jasa laboratorium veteriner.</p>
	<p>Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia), Persyaratannya :</p> <p>a. Surat Permohonan;</p> <p>b. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>c. Fotokopi ijazah dokter hewan;</p> <p>d. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;</p> <p>e. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat;</p> <p>f. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota dan;</p> <p>g. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan.</p>
	<p>Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing) Persyaratannya :</p> <p>a. Surat permohonan;</p> <p>b. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>c. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</p> <p>d. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</p> <p>e. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai dokter hewan</p>

	<p>spesialis dari negara asalnya;</p> <p>h. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal;</p> <p>i. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal;</p> <p>j. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal;</p> <p>k. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</p> <p>l. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia;</p> <p>m. Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia;</p> <p>n. 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;</p> <p>o. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;</p> <p>p. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan;</p> <p>q. Tenaga medik veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan spesialis.</p>
	<p>Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)</p> <p>Persyaratan :</p> <p>a. Surat Permohonan;</p> <p>b. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>c. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</p> <p>d. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;</p> <p>e. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri;</p> <p>f. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner;</p> <p>g. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;</p> <p>h. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.</p>
	<p>Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik, persyaratannya :</p> <p>1. Surat Permohonan ditujukan kepada:</p>

		<p>a. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam hal kegiatan usaha berada di lintas provinsi dan/atau untuk perluasan pasar dalam negeri atau luar negeri</p> <p>b. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di kabupaten/Kota dalam hal kegiatan usaha berada di daerah kabupaten/ kota</p> <p>2. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya</p> <p>3. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi</p> <p>4. Dokumen jaminan mutu / SOP</p> <p>5. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik</p>
		<p>Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik, persyaratannya:</p> <p>1. Surat Permohonan ditujukan kepada:</p> <p>a. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam hal kegiatan usaha berada di lintas provinsi dan/atau untuk perluasan pasar dalam negeri atau luar negeri</p> <p>b. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di Provinsi dalam hal kegiatan usaha berada di lintas daerah kabupaten/ kota dalam satu provinsi</p> <p>c. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di kabupaten/Kota dalam hal kegiatan usaha berada di daerah kabupaten/ kota</p> <p>2. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya</p> <p>3. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi</p> <p>4. Dokumen jaminan mutu / SOP</p> <p>5. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik</p>
		<p>Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK), persyaratannya :</p> <p>1. Surat permohonan Registrasi PSAT PDUK</p> <p>2. Mengisi Keterangan Informasi Produk</p> <p>3. Surat pernyataan tentang komitmen</p> <p>4. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa</p>
	Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral	<p>Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung, persyaratannya :</p> <p>1. Telah mendapatkan perizinan berusaha sesuai dengan sektornya (misalnya pelaku usaha yang telah mendapatkan perizinan berusaha untuk pemandian alam dan akan</p>

		<p>mengusahakan panas bumi untuk pemanfaatan langsung dalam pemandian alam maka pelaku usaha hanya memenuhi STANDAR pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung)</p> <p>2. Standar pengambilan fluida panas bumi untuk pemanfaatan langsung.</p>
	Sektor Perdagangan	<p>Tanda Daftar Gudang, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat Gudang dan titik koordinatnya;</li> <li>2. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang.</li> <li>3. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang</li> </ol>
		<p>Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C), persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Perizinan Berusaha di sektor pariwisata;</li> <li>2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung;</li> <li>3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol;</li> <li>4. Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)</li> </ol>
		<p>Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi : Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data identitas Pemberi Waralaba;</li> <li>b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba;</li> <li>c. Sejarah kegiatan usahanya;</li> <li>d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba;</li> <li>e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>f. Jumlah tempat usaha;</li> <li>g. Daftar Penerima Waralaba;</li> <li>h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba;</li> </ol> </li> <li>2. Hak kekayaan intelektual yang ditulis dalam Bahasa Indonesia.</li> </ol>
		<p>Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi : Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data identitas Pemberi Waralaba;</li> <li>b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Sejarah kegiatan usahanya;</li> <li>d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba;</li> <li>e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>f. Jumlah tempat usaha;</li> <li>g. Daftar Penerima Waralaba;</li> <li>h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba;</li> </ul> <p>2. Hak Kekayaan Intelektual.</p>
		<p>Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi : Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri, persyaratannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data identitas Pemberi Waralaba;</li> <li>b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba;</li> <li>c. Sejarah kegiatan usahanya;</li> <li>d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba;</li> <li>e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>f. Jumlah tempat usaha;</li> <li>g. Daftar Penerima Waralaba;</li> <li>h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba;</li> </ul> </li> <li>2. Hak Kekayaan Intelektual.</li> </ul>
	Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	<p>Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (*Izin yang diperlukan dalam penggunaan sumber daya air untuk kegiatan usaha), persyaratannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar detail desain, spektek, jadwal dan metode pelaksanaan</li> <li>2. Izin Lingkungan (Rekomendasi AMDAL/UKL-UPL/SPPL)</li> <li>3. Berita Acara Pertemuan Konsultasi Masyarakat (Hasil konsultasi publik)</li> <li>4. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan yang telah disetujui BBWS/BWS</li> <li>5. Dokumen kepemilikan/penguasaan/perjanjian lahan yang akan digunakan</li> <li>6. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan usaha</li> <li>7. Studi kelayakan penggunaan SDA yang telah mendapat persetujuan kepala BBWS/BWS atau instansi berwenang</li> <li>8. Rencana operasi dan pemeliharaan pada SDA yang disetujui oleh BBWS/BWS atau instansi berwenang</li> <li>9. Formulir data teknis Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)</li> </ul>

		<p>Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain;</li> <li>2. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang;</li> <li>3. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai);</li> <li>4. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN);</li> <li>5. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid.</li> <li>6. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain;</li> <li>7. Analisis risiko;</li> <li>8. Studi lingkungan; dan/atau</li> <li>9. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan.</li> <li>10. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota</li> </ol>
	Sektor Transportasi	<p>Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN), persyaratannya :</p> <p><b>Tidak ada</b></p>
		<p>Izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNBPN</li> <li>2. Rancang Bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan</li> <li>3. Gambar Teknis</li> <li>4. Data Lapangan</li> <li>5. Jadwal Pelaksanaan</li> <li>6. Spesifikasi Teknis</li> <li>7. Metode pelaksanaan</li> <li>8. Amdal atau UKL - UPL. Metode Pelaksanaan</li> <li>9. Bukti telah membebaskan tanah paling sedikit 5% dari total tanah yang dibutuhkan</li> <li>10. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang</li> </ol>
		Izin operasi prasarana perkeretaapian umum,

		<p>persyaratannya :</p> <p>Tidak ada</p>
		<p>Izin operasi sarana perkeretaapian umum, persyaratannya:</p> <p>Tidak ada</p>
		<p>Izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan Prinsip Pembangunan Perkeretaapian Khusus</li> <li>2. Rancang Bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan</li> <li>3. Gambar-gambar teknis</li> <li>4. Data Lapangan</li> <li>5. Jadwal Pelaksanaan</li> <li>6. Spesifikasi Teknis</li> <li>7. Metode Pelaksanaan</li> <li>8. Bukti telah melakukan pembebasan tanah paling sedikit 5% dari luas tanah yang dibutuhkan</li> <li>9. Amdal atau UKL - UPL</li> <li>10. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang</li> </ol>
		<p>Izin operasi perkeretaapian khusus, persyaratannya :</p> <p>Tidak ada</p>
		<p>Pengalihan Izin operasi perkeretaapian khusus, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat uji kelaikan terhadap prasarana dan sarana yang akan dioperasikan</li> <li>2. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana</li> <li>3. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatansarana</li> <li>4. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana dan awak sarana perkeretaapian sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat kecakapan</li> <li>5. Tersedianya tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa prasarana dan sarana sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat keahlian</li> </ol>
		<p>Peningkatan perkeretaapian khusus (peningkatan panjang jalur kereta api, kelas jalur kereta api, kelas stasiun kereta api, dan/atau fasilitas operasi kereta api; dan/atau menambah jumlah rangkaian kereta api khusus), persyaratannya :</p>
		<p>Sertifikat standar pembukaan kantor cabang siupal (Risiko Menengah Tinggi) untuk KBLI 50111 dan 50114, persyaratannya :</p>

		Sertifikat standar pembukaan kantor cabang siupal (Risiko Menengah Tinggi) untuk KBLI 50131 dan 50134, persyaratannya :
		Sertifikat standar perubahan data siupal/siopsus (Risiko Menengah Rendah) untuk KBLI 50111 dan 50114, persyaratannya :
		Sertifikat standar perubahan data siupal/siopsus (Risiko Menengah Rendah) untuk KBLI 50131 dan 50134, persyaratannya :
		Sertifikat standar Pemutakhiran data siupal/siopsus (Risiko Menengah Rendah) untuk KBLI 50111 dan 50114, persyaratannya :
		Sertifikat standar Pemutakhiran data siupal/siopsus (Risiko Menengah Rendah) untuk KBLI 50131 dan 50134, persyaratannya :
		Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal (Risiko Menengah Rendah), persyaratannya :
		Sertifikat Standar Pemutakhiran 2 (dua) tahunan, persyaratannya :
		Sertifikat Standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi), untuk KBLI 50111 dan 50114, persyaratannya :
		Sertifikat Standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi), untuk KBLI 50131 dan 50134, persyaratannya :
		Sertifikat Standar rencana pengoperasian kapal Omisi (Risiko Menengah Tinggi), untuk KBLI 50111 dan 50114, persyaratannya :
		Sertifikat Standar rencana pengoperasian kapal Omisi (Risiko Menengah Tinggi), untuk KBLI 50131 dan 50134, persyaratannya :
		Sertifikat Standar rencana pengoperasian kapal Liner Deviasi (Risiko Menengah Tinggi), untuk KBLI 50111, 50114, 50131, 50134, persyaratannya :
		Sertifikat Standar rencana pengoperasian kapal Liner Substitusi (Risiko Menengah Tinggi), untuk KBLI 50111,

		50114, 50131, 50134, persyaratannya :
		Sertifikat Standar rencana pengoperasian kapal Tramper/Tramper Khusus (Risiko Menengah Tinggi), untuk KBLI 50111 dan 50114, persyaratannya :
		Sertifikat Standar rencana pengoperasian kapal Tramper/Tramper Khusus (Risiko Menengah Tinggi), untuk KBLI 50131 dan 50134, persyaratannya :
		Izin Pembangunan/Pengembangan Pelabuhan Umum (Risiko Tinggi), persyaratannya :
		Izin Pengoperasian Pelabuhan Umum (Risiko Tinggi), persyaratannya :
		Peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk melayani angkutan peti kemas (Risiko Menengah Tinggi), persyaratannya :
		Peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk melayani angkutan curah cair, curah kering, kendaraan dan roro (Risiko Menengah Tinggi), persyaratannya :
		Izin Kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi) (risiko tinggi), persyaratannya : 1. Bukti bayar PNBP 2. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi) 3. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja keruk; 4. Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk 5. Alinyemen Alur-Pelayaran 6. Kemiringan (slope) Alur-Pelayaran 7. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; 8. Lokasi kegiatan reklamasi yang digambarkan (plotting) pada peta laut dengan dilengkapi koordinat geografis dan peruntukan lahan reklamasi; 9. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja reklamasi 10. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup

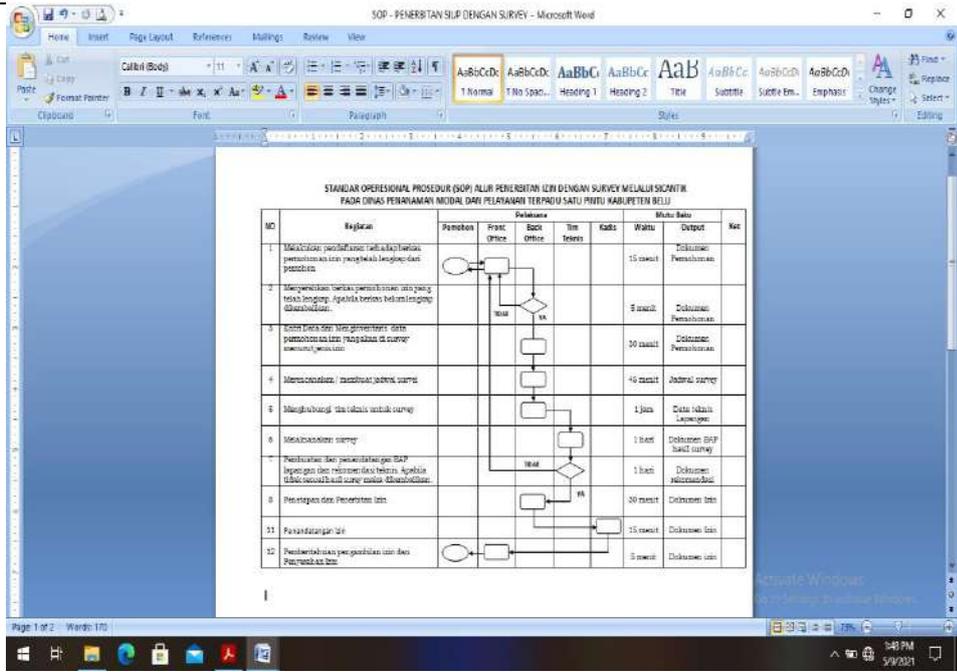
		<p>11. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan</p> <p>12. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>13. Surat pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah</p> <p>14. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain</p> <p>15. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat</p> <p>16. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan</p> <p>17. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus</p> <p>18. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan lokasi kegiatan reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis</p>
		<p>Izin Kegiatan kerja keruk (Risiko Tinggi), persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNB</li> <li>2. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja keruk</li> <li>3. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan;</li> <li>4. Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk;</li> <li>5. Alinyemen Alur-Pelayaran;</li> <li>6. Kemiringan (slope) Alur-Pelayaran;</li> <li>7. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;</li> <li>8. Hasil pengamatan arus untuk Lokasi Pembuangan Hasil Pengerukan (Dumping Area) di laut;</li> <li>9. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan;</li> </ol>

		<p>10. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup</p> <p>11. Persetujuan usaha pertambangan dari instansi yang berwenang untuk kegiatan kerja keruk dalam rangka penambangan</p> <p>12. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat</p> <p>13. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan Lokasi Pembuangan Material Hasil Pengerukan (Dumping Area) yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis</p> <p>14. Proposal rencana kegiatan kerja keruk yang diketahui oleh penanggungjawab pekerjaan paling sedikit memuat : 1. Rencana volume hasil keruk, peralatan yang digunakan dan metode pelaksanaan pekerjaan pengerukan; 2. Rencana jadwal pekerjaan pengerukan; 3. Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pengerukan; 4. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan pengerukan dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan pengerukan</p> <p>15. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja keruk.</p>
		<p>Izin Kegiatan kerja Reklamasi (Risiko Tinggi), persyaratannya : Bukti bayar PNB</p> <p>1. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja reklamasi</p> <p>2. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi;</p> <p>3. TEKNIS 1. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi; 2. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup</p> <p>4. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan</p> <p>5. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;</p> <p>6. ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;</p> <p>7. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>8. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan;</p> <p>9. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolannya oleh</p>

	<p>Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>10. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain</p> <p>11. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja reklamasi</p> <p>12. . Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat</p> <p>13. Surat pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah;</p> <p>14. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan</p> <p>15. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus</p> <p>16. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain;</p> <p>17. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat;</p> <p>18. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan;</p> <p>19. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus;</p> <p>20. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja Reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik</p>
--	--

		<p>koordinat geografis;</p> <p>21. Proposal rencana kegiatan kerja reklamasi yang diketahui oleh penanggungjawab pekerjaan paling sedikit memuat : 1. Maksud dan tujuan, rencana peruntukan lahan yang direklamasi, daftar peralatan yang digunakan, metode pelaksanaan pekerjaan Reklamasi, dan sumber material; 2. Jadwal kegiatan kerja Reklamasi; 3. Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kerja Reklamasi; dan 4. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan kegiatan kerja Reklamasi yang dibuktikan dengan laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat setempat;</p> <p>22. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja reklamasi.</p>
		Sertifikat Standar perpanjangan persetujuan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi (Risiko Menengah Tinggi), persyaratannya :
		Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi), persyaratannya :
		Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi), persyaratannya :
		Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Rendah), persyaratannya :
		Sertifikat Standar Penyesuaian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Rendah), persyaratannya :
	Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan	
	Subsektor Kesehatan	Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di RS Pemerintah (tidak melalui OSS), persyaratannya :
		Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di RS Pemerintah (tidak melalui OSS)
		Label Pengawasan/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan di Kabupaten/Kota, persyaratannya : Unggah foto stiker
		Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT), persyaratannya :

		<p>Sertifikat Laik Higiene Sanitasi - di Wilayah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama pengusaha</li> <li>b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum)</li> <li>c. Nama Tempat Pengolahan Pangan</li> <li>d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan</li> <li>e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum</li> <li>f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Teknis meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP</li> <li>b. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM</li> </ol> </li> <li>3. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan</li> <li>4. FORMULIR INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN (pilih salah satu): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. JASA BOGA/KATERING</li> <li>b. RESTORAN</li> <li>c. TEMPAT PENGELOLAAN PANGAN (TPP) TERTENTU</li> <li>d. DEPOT AIR MINUM</li> </ol> </li> <li>5. Persyaratan Perpanjangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SLHS yang masih berlaku</li> </ol> </li> </ol>
		<p>Sertifikat Laik Sehat - di Wilayah, persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan Sertifikat/Surat Keterangan Laik Sehat (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021)</li> <li>b. Denah Lokasi dan Bangunan tempat Usaha</li> <li>c. Perizinan Berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</li> </ol> </li> <li>2. Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. air</li> <li>b. makanan</li> <li>c. udara</li> <li>d. rectal swab penjamah pangan, alat</li> </ol> </li> <li>3. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji minimal 50% dari jumlah tenaga penjamah makanan</li> <li>4. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihan petugas kebersihan</li> </ol>

		<p>akomodasi (cleaning service)</p> <p>5. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah pangan</p> <p>6. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi</p> <p>7. Self Assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021)</p>
	Subsektor Obat dan Makanan	Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT), persyaratannya : -
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen PB-UMKU dan lampirannya
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> </ol>

		<p>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</p> <p>34. alat pemadaman kebakaran;</p> <p>35. pendingin ruangan;</p> <p>36. televisi;</p> <p>37. brosur;</p> <p>38. banner;</p> <p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</p> <p>42. Kursi Roda</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha pada DPMPTSP Kabupaten Belu menerapkan Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha dilakukan menggunakan sistem OSS yang dikelola oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat dan tidak dipungut biaya;</p> <p>4. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui</p>

		<p>media elektronik, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>5. Pelayanan konsultasi dilakukan diruang konsultasi yang disediakan dan/atau daring;</p> <p>6. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

C. PERIZINAN NON PERIZINAN BERUSAHA

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Persetujuan Bangunan Gedung, persyaratannya : Setelah memenuhi persyaratan Teknis dan administrasi serta selesai membayar Retribusi Daerah yang sudah ditetapkan;
		2. Surat Izin Praktik Dokter (SIPD), persyaratannya :
		3. Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG), persyaratannya :
		4. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis (SIPDSp), persyaratannya :
		5. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis (SIPDGSp), persyaratannya :
		6. Surat Izin Praktik Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat (SIP-AKM), persyaratannya :
		7. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP), persyaratannya :
		8. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA), persyaratannya :
		9. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK), persyaratannya :
		10. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz), persyaratannya :
		11. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM), persyaratannya :
		12. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB), persyaratannya :
		13. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM), persyaratannya :
		14. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF), persyaratannya :

		15. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK-Perekam Medis), persyaratannya :
		16. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT), persyaratannya :
		17. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW), persyaratannya :
		18. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP), persyaratannya :
		19. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT), persyaratannya :
		20. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG), persyaratannya :
		21. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV), persyaratannya :
		22. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK), persyaratannya :
		23. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA), persyaratannya :
		24. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS), persyaratannya :
		25. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO), persyaratannya :
		26. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO), persyaratannya :
		27. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT), persyaratannya :
		28. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu), persyaratannya :
		29. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT), persyaratannya :
		30. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental, persyaratannya :
		31. Surat Keterangan Penelitian (SKP), persyaratannya :
		32. Izin Penyelenggaraan Reklame, persyaratannya :
		33. Izin Penggunaan Kekayaan Daerah (IPKD), persyaratannya :

		34. Surat Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (SIOPKBM), persyaratannya :
		35. Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal, persyaratannya :
		36. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah (SIP-TPD), persyaratannya :
		37. Surat Izin Kerja radiografer (SIKR), persyaratannya :
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaku usaha menyiapkan berkas persyaratan;</li> <li>b. Pejabat Fungsional DPMPTSP bersama dengan pelaku usaha masuk di web Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA) melakukan pendaftaran awal untuk mendapatkan hak akses;</li> <li>c. Pejabat Fungsional DPMPTSP bersama dengan pelaku usaha setelah mendapat hak akses, masuk dan melengkapi data pelaku usaha, bidang usaha, detail bidang usaha, produk/jasa bidang usaha;</li> <li>d. bersama memeriksa daftar produk/jasa, data usaha, daftar kegiatan usaha;</li> <li>e. bersama memeriksa dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu);</li> <li>f. Pahami dan centang Pernyataan Mandiri;</li> <li>g. bersama memeriksa Draft Perizinan Berusaha;</li> <li>h. Proses perizinan berusaha dan penandatanganan;</li> <li>i. NIB terbit.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Perizinan Non Perizinan Berusaha adalah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung;</li> <li>2. Surat Izin Praktik Dokter (SIPD);</li> <li>3. Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG);</li> <li>4. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis (SIPDSp);</li> <li>5. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis (SIPDGSp);</li> <li>6. Surat Izin Praktik Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat (SIP-AKM);</li> <li>7. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);</li> <li>8. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);</li> <li>9. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);</li> <li>10. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz);</li> <li>11. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);</li> <li>12. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB);</li> </ol>

		13. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM); 14. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF); 15. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK-Perekam Medis); 16. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT); 17. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW); 18. Surat Izin Praktik Ortosis Prostesis (SIPOP); 19. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT); 20. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG); 21. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV); 22. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK); 23. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA); 24. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS); 25. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO); 26. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO); 27. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT); 28. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu); 29. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT); 30. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 31. Surat Keterangan Penelitian (SKP); 32. Izin Penyelenggaraan Reklame; 33. Izin Penggunaan Kekayaan Daerah (IPKD); 34. Surat Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (SIOPKBM); 35. Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal; 36. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah (SIP-TPD).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;

		<p>6. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 276);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Belu 2020 - 2040;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 17 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan dan Nonperizinan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

1. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)
  - a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Sudah mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); b. Sudah memiliki bukti lunas pembayaran PBG.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Operator mendapatkan dokumen SKRD dan pengawas mendapatkan dokumen bukti pembayaran Retribusi PBG dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR); b. Operator masuk Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) dengan akun operator dan melakukan verifikasi atas Retribusi yang sudah ditetapkan dan mengupload dokumen SKRD; c. Pengawas menerima notifikasi dari operator bahwa pemohon sudah membayar retribusi; d. Pengawas melakukan pengecekan dokumen SKRD disesuaikan dengan nominal bukti pembayaran PBG dan melakukan submit sebagai bentuk persetujuan akhir; e. Kepala DPMPTSP memvalidasi dan menandatangani secara elektronik; f. Operator melakukan penyerahan dokumen PBG kepada pemohon melalui sistem SIMBG;
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian PBG adalah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

- b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Nomor 4247);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</p> <p>4. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 276);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Belu 2020 - 2040;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 17 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan dan Nonperizinan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai</li> </ol>

		dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional. 3. Dilaksanakan secara kontinyu. 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, meliputi : Pelaksanaan pelayanan, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Pengelolaan Informasi, Pengawasan Internal, Penyuluhan Kepada Masyarakat dan Pelayanan Konsultasi dengan penerapan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait; 2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya; 3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat; 4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan; 6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis; 7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

## 2. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan bermeterai 10.000 yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu;</li> <li>2. Fotokopi atau hasil scanning KTP pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan atau perubahannya (bagi yang berbentuk badan);</li> <li>4. Fotokopi NPWP dan atau NPWPD;</li> <li>5. gambar konstruksi, naskah reklame dan desain/<i>layout</i> yang akan dipasang lengkap dengan keterangan ukuran dan bahan yang akan digunakan;</li> <li>6. gambar lokasi yang dimohon;</li> <li>7. Fotokopi atau Hasil Scanning asli Sertifikat Tanah/bukti perolehan tanah/surat pernyataan bermeterai pemilik tanah atau hasil scanning aslinya untuk pemasangan reklame pada tanah milik;</li> <li>8. Surat Persetujuan Pemilik tanah atau hasil scanning aslinya dan/atau bangunan (untuk pemasangan reklame di tanah milik bukan oleh pemilik tanah atau hasil scanning aslinya) diketahui oleh Lurah/Kepala Desa;</li> <li>9. surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga yang berbatasan diketahui lurah/kepala desa setempat;</li> <li>10. membayar sewa tanah (untuk pemasangan reklame pada tanah milik Pemerintah Daerah);</li> <li>11. surat pernyataan kesanggupan bermeterai cukup yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan izin pemasangan reklame sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bersedia menerima sanksi apabila terjadi penyalahgunaan izin;</li> <li>b. bersedia membongkar bila terjadi perubahan regulasi dan/atau adanya kepentingan Pemerintah Daerah, tanpa biaya ganti rugi;</li> <li>c. bersedia mengganti kerugian apabila selama masa berlakunya izin terjadi kerugian yang diakibatkan oleh pemasangan reklame tersebut;</li> </ol> </li> <li>12. menyerahkan biaya jaminan pembongkaran sebesar : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 15 % (lima belas persen) dari nilai konstruksi reklame untuk pemasangan reklame dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun;</li> <li>b. 5 % (lima persen) dari nilai konstruksi reklame untuk pemasangan reklame dengan jangka waktu 1 (satu) sampai 2 (dua) bulan;</li> </ol> </li> <li>13. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir;</li> <li>14. Izin reklame lama (bila diperpanjang);</li> <li>15. surat kuasa i dan fotokopi KTP penerima kuasa;</li> <li>16. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen</li> </ol>

		di atas meterai.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Penyelenggaraan Reklame adalah paling lama 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	1. Pada tanah milik Pemda : a. dalam kota : Rp. 1.000.000 m <sup>2</sup> /tahun b. di luar kota : Rp. 500.000 m <sup>2</sup> /tahun 2. Pada tanah milik orang pribadi/badan : tanpa biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Penyelenggaraan Reklame.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Reklame Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Bagian Jalan;  6. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Kantor Depan/Front Office; 2. Kantor Belakang/Back Office; 3. Ruang Pendukung;

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> </ol>
--	-----------	--

		46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan

	Pelaksana	sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	-----------	------------------------------------

3. IZIN PENGGUNAAN KEKAYAAN DAERAH (IPKD)
  - a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan bermeterai 10.000 yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu;</li> <li>2. Fotokopi atau hasil scanning KTP pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan atau perubahannya (bagi yang berbentuk badan);</li> <li>4. menyampaikan rencana kegiatan;</li> <li>5. surat pernyataan kesanggupan bermeterai cukup yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan izin penggunaan kekayaan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bersedia menerima sanksi apabila terjadi penyalahgunaan izin;</li> <li>b. bersedia menghentikan kegiatan bila terjadi perubahan regulasi dan/atau adanya kepentingan Pemerintah Daerah, tanpa biaya ganti rugi;</li> <li>c. bersedia mengganti kerugian apabila selama masa berlakunya izin terjadi kerugian yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan;</li> <li>d. bersedia menjamin keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lapangan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>e. Surat Kuasa bermeterai dan fotokopi KTP penerima kuasa.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Penggunaan Kekayaan Daerah (IPKD) adalah paling lama 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Penggunaan Kekayaan Daerah (IPKD).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

.		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 18 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> </ol>

		<p>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</p> <p>34. alat pemadaman kebakaran;</p> <p>35. pendingin ruangan;</p> <p>36. televisi;</p> <p>37. brosur;</p> <p>38. banner;</p> <p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</p> <p>42. Kursi Roda</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, meliputi : Pelaksanaan pelayanan, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Pengelolaan Informasi, Pengawasan Internal, Penyuluhan Kepada Masyarakat dan Pelayanan Konsultasi dengan penerapan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak</p>

		<p>diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

4. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER (SIPD)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama, kedua atau ketiga; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi STRD yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI);</p> <p>c. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</p> <p>d. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</p> <p>e. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>h. Fotokopi Ijazah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP;</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Bagi Dokter Warga Negara Asing memiliki surat izin kerja dan izin tinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia;</p> <p>n. Map snelhektek transparan warna kuning;</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPD adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>;</p>

	masukan	dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
--	---------	---

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 thn 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/ Per/X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> </ol>

		<p>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</p> <p>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</p> <p>34. alat pemadaman kebakaran;</p> <p>35. pendingin ruangan;</p> <p>36. televisi;</p> <p>37. brosur;</p> <p>38. banner;</p> <p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</p> <p>42. Kursi Roda</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak</p>

		<p>dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

5. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI (SIPDG)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIPDG untuk tempat praktik pertama, kedua atau ketiga; atau mengisi data permohonan secara online;

		<p>b. fotokopi STRDG yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</p> <p>c. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</p> <p>d. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</p> <p>e. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>h. Fotokopi Ijazah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP;</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Bagi Dokter Gigi Warga Negara Asing memiliki surat izin kerja dan izin tinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia;</p> <p>n. Map snelhektek transparan warna kuning</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPDG adalah 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 thn 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/ Per/ X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>

		<p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

6. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS (SIPDSp)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIPDSp untuk tempat praktik pertama, kedua atau ketiga; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi STRD yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</p> <p>c. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai</p>

		<p>tempat praktiknya;</p> <p>d. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</p> <p>e. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>h. Fotokopi ijazah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP;</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Bagi Dokter Spesialis Warga Negara Asing memiliki surat izin kerja dan izin tinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia;</p> <p>n. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPDSp adalah 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis (SIPDGSp)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 thn 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/ Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. 2Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Cermat dan teliti dalam melakukan penghitungan retribusi.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui</li> </ul>

		<p>media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

7. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS (SIPDGSp)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIPDGSp untuk tempat praktik pertama, kedua atau ketiga; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi STRD yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</p> <p>c. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</p> <p>d. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</p>

		<p>e. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>h. Fotokopi ijazah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP;</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Bagi Dokter Gigi Spesialis Warga Negara Asing memiliki surat izin kerja dan izin tinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia;</p> <p>n. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPDGSp adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis (SIPDGSp)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 thn 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/ Menkes/ Per/ X/ 2011 tentang Izin Praktik dan</p>

		Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat</li> </ul>

		daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

8. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI KESEHATAN MASYARAKAT (SIP-AKM)  
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama, kedua atau ketiga; atau mengisi data permohonan secara online; b. fotokopi STR untuk; c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; d. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk; e. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; f. Fotokopi ijazah; g. Fotokopi KTP yang masih berlaku; h. Fotokopi NPWP; i. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; j. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran

		dan keabsahan data/dokumen; k. Bagi Dokter Warga Negara Asing memiliki surat izin kerja dan izin tinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia; 1. Map snelhekteer transparan warna kuning.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIP Internsip adalah 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
24.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Internsip (SIP Internsip)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 thn 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/ Menkes/ Per/ X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kantor Depan/Front Office; 2. Kantor Belakang/Back Office; 3. Ruang Pendukung; 4. Alat/Fasilitas Pendukung; 5. Loker Penerimaan; 6. Loker Penyerahan; 7. Loker Pembayaran; 8. Ruang/Tempat Layanan Informasi; 9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; 10. Ruang Layanan Konsultasi;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

9. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat praktik, atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat perawat berpraktik;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p>

		<p>m. Permohonan SIPP kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPP pertama dan menunjukkan SIPP pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Perawat Warga Negara Asing dikecualikan point c, tetapi wajib memiliki STR Sementara Perawat;</p> <p>o. Map snelhekteer transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPP adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan</li> </ol>

		sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional. 3. Dilaksanakan secara kontinyu. 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait; 2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya; 3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat; 4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan; 6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis; 7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

10. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu dengan dinyatakan secara tegas dalam permohonan, permintaan SIPA untuk tempat pekerjaan kefarmasian kesatu, kedua, atau ketiga; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli;</p> <p>c. surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>d. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Apoteker yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian;</p> <p>e. surat rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>f. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>h. Fotokopi Ijazah;</p> <p>i. Fotokopi KTP;</p> <p>j. Fotokopi NPWP;</p> <p>k. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</p>

		<p>1. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>n. Permohonan SIPA kedua/ketiga harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPA pertama dan/atau SIPA kedua;</p> <p>o. Map snelhektekter warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPA adalah paling lama 20 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 thn 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/Per/ V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/Per/ V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/Per/ V/2011 tentang</p>

		Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> </ul>

		7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

## 11. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

### a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu dengan dinyatakan secara tegas dalam permohonan, permintaan SIPTTK untuk tempat pekerjaan kefarmasian; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli;</p> <p>c. surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian</p> <p>d. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Tenaga Teknis Kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian;</p> <p>e. surat rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>h. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIPTTK kedua/ketiga harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPTTK pertama dan/atau SIPA</p>

		kedua; n. Map snelhektek warna kuning.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPTTK adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 thn 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/Per/ V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/Per/ V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/Per/ V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan</li> </ol>
--	--	--

		kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan

		yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	--	---

12. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisir;</p> <p>c. fotokopi STRTGz;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas Pelayanan kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri;</p> <p>f. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>h. surat rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIPTGz kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPTGz pertama dan menunjukkan SIPTGz pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Tenaga Gizi Warga Negara Asing setelah melakukan evaluasi dan memiliki surat izin kerja dan izin tinggal dan memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>o. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPTGz adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah	5 (lima) orang.

	pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

13. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRTGz;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas Pelayanan kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. surat rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIKTGz kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKTGz pertama dan menunjukkan SIKTGz pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Tenaga Gizi Warga Negara Asing setelah melakukan evaluasi dan memiliki surat izin kerja dan izin tinggal dan memiliki kemampuan berbahasa Indonesia;</p> <p>o. Map snelhekte transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKTGz adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

14. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)  
 a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online; b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; c. fotokopi STR-ATLM atau STR-ATLM Sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; e. surat keterangan bekerja di fasilitas Pelayanan kesehatan yang bersangkutan; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk; g. surat rekomendasi dari organisasi profesi; h. pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; i. Fotokopi KTP yang masih berlaku; j. Fotokopi NPWP k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen; m. Permohonan SIP-ATLM kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIP-ATLM pertama dan menunjukkan SIP-ATLM pertama yang masih berlaku; n. Permohonan SIP-ATLM ketiga dilakukan dengan melampirkan SIP-ATLM yang pertama dan kedua, o. Surat Persetujuan Atasan Langsung bagi Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan surat rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi setempat; p. Map snelhektek transparan warna kuning.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIP-ATLM adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

15. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</p> <p>c. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>d. surat pernyataan memiliki tempat praktik;</p> <p>e. surat keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan kesehatan tempat bidan akan berpraktik (dikecualikan untuk Praktik Mandiri Bidan);</p> <p>f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>h. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan kabupaten Belu untuk praktik mandiri Bidan dan Bidan Desa yang dikeluarkan setelah adanya visitasi penilaian pemenuhan persyaratan tempat praktik bidan;</p> <p>i. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>j. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>k. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>l. Fotokopi NPWP;</p> <p>m. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>o. Permohonan SIPB kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPB pertama dan menunjukkan SIPB pertama yang masih berlaku;</p> <p>p. Bagi Tenaga Bidan Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, STR Bidan sementara;</p> <p>q. Map snelhecter transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu	Jangka waktu penyelesaian SIPB adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan

	penyelesaian	lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6325);</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>47. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>48. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>49. Ruang Pendukung;</li> <li>50. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>51. Loker Penerimaan;</li> <li>52. Loker Penyerahan;</li> <li>53. Loker Pembayaran;</li> <li>54. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>55. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>56. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>57. Ruang Rapat;</li> <li>58. Ruang Pemrosesan;</li> <li>59. Ruang tunggu;</li> <li>60. Ruang Laktasi;</li> <li>61. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>62. Ruang Bermain Anak;</li> <li>63. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>64. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>65. Tempat Ibadah;</li> </ol>

		66. Tempat Parkir; 67. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman; 68. Seragam Pelayanan; 69. Formulir; 70. Telepon dan mesin faksimile; 71. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 72. Mesin Antrian; 73. Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 74. Kotak Pengaduan; 75. Mesin foto kopi; 76. Kamera Pengawas (CCTV); 77. Koneksi Internet; 78. laman/ <i>website</i> dan <i>e-mail</i> ; 79. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 80. alat pemadaman kebakaran; 81. pendingin ruangan; 82. televisi; 83. brosur; 84. banner; 85. petunjuk arah lokasi; 86. Pusat data ( <i>data center</i> ) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan; 87. Telepon Pintar ( <i>Smartphone</i> ) 88. Kursi Roda 89. Mobil dan Sepeda motor dinas; 90. Alat ukur 91. Genzet 92. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Pendidikan Minimal D3; 3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional. 3. Dilaksanakan secara kontinyu. 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTP

	pelayanan	Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

16. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRTGM;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat praktik;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIPTGM kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPTGM pertama dan menunjukkan SIPTGM pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Tenaga Terapis Gigi dan Mulut Warga Negara Asing, harus membuat surat pernyataan mematuhi etika profesi dan peraturan perundang-undangan, memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal;</p> <p>o. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPTGM adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
6.	Penanganan pengaduan,	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p>

	saran, dan masukan	<p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>
--	--------------------	---

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak</li> </ul>

		<p>diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

17. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRF;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Fisioterapi secara mandiri;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIPF kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPF pertama dan menunjukkan SIPF pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Permohonan SIPF ketiga dilakukan dengan melampirkan SIPF yang pertama dan kedua, Surat Persetujuan Atasan Langsung bagi Fisioterapis yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan surat rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi setempat;</p> <p>o. Bagi Tenaga Fisioterapis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>p. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPF adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
----	--	---

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> </ul>

		<p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

18. SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu

	Pelayanan	<p>yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRF;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Fisioterapi secara mandiri;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP;</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIKF kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKF pertama dan menunjukkan SIKF pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Permohonan SIKF ketiga dilakukan dengan melampirkan SIKF yang pertama dan kedua, Surat Persetujuan Atasan Langsung bagi Fisioterapis yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan surat rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi setempat;</p> <p>o. Bagi Tenaga Fisioterapis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>p. Map snelhecter transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKF adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmpmtsbelupengaduan@gmail.com">dpmpmtsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor</p>

	masukan	082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
--	---------	---

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> </ol>

		<p>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</p> <p>34. alat pemadaman kebakaran;</p> <p>35. pendingin ruangan;</p> <p>36. televisi;</p> <p>37. brosur;</p> <p>38. banner;</p> <p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</p> <p>42. Kursi Roda</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p>

		<p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan<sup>2</sup> melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

19. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIK PEREKAM MEDIS)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p>

		<p>c. fotokopi STR Perekam Medis;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP;</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIK Perekam Medis kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIK Perekam Medis pertama dan menunjukkan SIK Perekam Medis pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Perekam Medis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>o. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIK Perekam Medis adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> </ol>

		<p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</p> <p>42. Kursi Roda</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. 2Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p>

		<p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

20. SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STROT;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p>

		<p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Okupasi Terapis secara mandiri;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIPOT kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPOT pertama dan menunjukkan SIPOT pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Permohonan SIPOT ketiga dilakukan dengan melampirkan SIPOT yang pertama dan kedua, Surat Persetujuan Atasan Langsung bagi Okupasi Terapis yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan surat rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi setempat;</p> <p>o. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPOT adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmpptsbelupengaduan@gmail.com">dpmpptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> </ol>

		<p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</p> <p>42. Kursi Roda</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p>

		<p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

21. SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STROT;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Okupasi Terapis secara mandiri;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten</p>

		<p>Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIKOT kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKOT pertama dan menunjukkan SIKOT pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Permohonan SIKOT ketiga dilakukan dengan melampirkan SIKOT yang pertama dan kedua, Surat Persetujuan Atasan Langsung bagi Okupasi Terapis yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan surat rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi setempat;</p> <p>o. Bagi Okupasi Terapis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa Indonesia;</p> <p>p. Map snelhefter transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKOT adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara

		Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> </ol>

		<p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</p> <p>42. Kursi Roda</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan</p>

		dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis; 7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

22. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRTW;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik mandiri;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p>

		<p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIPTW kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPTW pertama dan menunjukkan SIPTW pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Permohonan SIPTW ketiga dilakukan dengan melampirkan SIPTW yang pertama dan kedua, Surat Persetujuan Atasan Langsung bagi Terapis Wicara yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan surat rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi setempat;</p> <p>o. Bagi Terapis Wicara Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa Indonesia;</p> <p>p. Map snelhefter transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPTW adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</p>

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> </ol>
----	---------------------------------------	---

		<p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat</p>

		permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

23. SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</li> <li>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>c. fotokopi STRTW;</li> <li>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik mandiri;</li> <li>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</li> <li>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>j. Fotokopi NPWP</li> <li>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>

		<p>1. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIKTW kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPTW pertama dan menunjukkan SIPTW pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Permohonan SIKTW ketiga dilakukan dengan melampirkan SIKTW yang pertama dan kedua, Surat Persetujuan Atasan Langsung bagi Terapis Wicara yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan surat rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi setempat;</p> <p>o. Bagi Terapis Wicara Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa Indonesia;</p> <p>p. Map snelhefter transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKTW adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Kantor Depan/Front Office;</p> <p>2. Kantor Belakang/Back Office;</p> <p>3. Ruang Pendukung;</p> <p>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan</li> </ol>
--	--	--

		kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan

		yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	--	---

24. SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</li> <li>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>c. fotokopi STROP;</li> <li>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik secara mandiri;</li> <li>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</li> <li>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>j. Fotokopi NPWP</li> <li>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</li> <li>m. Permohonan SIPOP kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPOP pertama dan menunjukkan SIPOP pertama yang masih berlaku;</li> </ul>

		n. Bagi Ortotis Prostetis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa Indonesia; o. Map snelhekte transparan warna kuning.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPOP adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kantor Depan/Front Office; 2. Kantor Belakang/Back Office; 3. Ruang Pendukung; 4. Alat/Fasilitas Pendukung; 5. Loker Penerimaan; 6. Loker Penyerahan; 7. Loker Pembayaran; 8. Ruang/Tempat Layanan Informasi; 9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; 10. Ruang Layanan Konsultasi; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang Pemrosesan; 13. Ruang tunggu;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ol>

		4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

25. SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STROP;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik secara mandiri;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIKOP kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKOP pertama dan menunjukkan SIKOP pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Ortotis Prostetis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p>

		o. Map snelhekteer transparan warna kuning.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKOP adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Ortosis Prostetis (SIKOP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah	5 (lima) orang.

	pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

26. SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNKTUR TERAPIS (SIPAT)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupunktur Terapis berpraktik;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna terbaru, ukuran 4x26 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIPAT kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPAT pertama dan menunjukkan SIPAT pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Akupunktur Terapis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>o. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPAT adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah	5 (lima) orang.

	pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

27. SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI (SIKTG)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi sertifikat Kompetensi;</p> <p>d. fotokopi STRTG;</p> <p>e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik;</p> <p>g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>h. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>i. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>j. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>k. Fotokopi NPWP</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>n. Permohonan SIKTG kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKTG pertama dan menunjukkan SIKTG pertama yang masih berlaku;</p> <p>o. Bagi Teknisi Gigi Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>p. Map snelhecter transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKTG adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

28. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER (SIP-TKV)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STR-TKV;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna terbaru, ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIP-TKV kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIP-TKV pertama dan menunjukkan SIP-TKV pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Permohonan SIP-TKV ketiga dilakukan dengan melampirkan SIK-TKV yang pertama dan kedua, Surat Persetujuan Atasan Langsung bagi Teknisi Kardiovaskuler yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan surat rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi setempat;</p> <p>o. Bagi Teknisi Kardiovaskuler Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>p. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme,	

	dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIP-TKV adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.

6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

29. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STR-E;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna terbaru, ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIP-E kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIP-E pertama dan menunjukkan SIP-E pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Elektromedis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa Indonesia, memiliki STR-E Sementara;</p> <p>o. Map snelhekker transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIP-E adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada

5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan	1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan

	keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

30. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS (SIPPK)  
 a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama, kedua atau ketiga; atau mengisi data permohonan secara online; b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; c. fotokopi STRPK; d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikologi Klinis berpraktik; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. pas foto berwarna terbaru, ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; i. Fotokopi KTP yang masih berlaku; j. Fotokopi NPWP k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen; m. Permohonan SIPPK kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPPK pertama dan menunjukkan SIPPK pertama yang masih berlaku; n. Permohonan SIPPK ketiga harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPPK pertama dan SIPPK kedua dan menunjukkan SIPPK pertama dan SIPPK kedua yang masih berlaku; o. Bagi Psikologi Klinis Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa Indonesia, memiliki STRPK Sementara; p. Map snelhektek transparan warna kuning.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPPK adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Psikologi Klinis (SIPPK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

31. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRPA;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna terbaru, ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIPPA kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIPPA pertama dan menunjukkan SIPPA pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Penata Anestesi Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa Indonesia, memiliki STRPA Sementara;</p> <p>o. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPPPA adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor</p>

	masukan	082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
--	---------	---

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> </ol>

		<p>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</p> <p>34. alat pemadaman kebakaran;</p> <p>35. pendingin ruangan;</p> <p>36. televisi;</p> <p>37. brosur;</p> <p>38. banner;</p> <p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</p> <p>42. Kursi Roda</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur</p> <p>45. 2Genzet</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p>

		<p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

32. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</li> <li>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>c. fotokopi STRTS;</li> <li>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</li> <li>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>j. Fotokopi NPWP</li> <li>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</li> <li>m. Permohonan SIKTS kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKTS pertama dan menunjukkan SIKTS pertama yang masih berlaku;</li> <li>n. Bagi Tenaga Sanitarian Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</li> <li>o. Map snelhekteer transparan warna kuning.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKTS adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ul>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga sanitarian;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan</li> </ul>

		<p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

### 33. SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)

#### a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRRO;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas</p>

		<p>Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIKRO kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKRO pertama dan menunjukkan SIKRO pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Refraksionis Optisien Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>o. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKRO adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmpptsbelupengaduan@gmail.com">dpmpptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> </ol>

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>)</li> <li>42. Kursi Roda</li> </ol>
----	---------------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur</li> <li>45. Genzet</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat</li> </ul>

		permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

34. SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>c. fotokopi STRO;</li> <li>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</li> <li>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>j. Fotokopi NPWP</li> <li>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</li> <li>m. Permohonan SIKO kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKO pertama dan menunjukkan SIKO pertama yang masih berlaku;</li> <li>n. Bagi Optometris Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</li> <li>o. Map snelhekteer transparan warna kuning.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKO adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmpptsbelupengaduan@gmail.com">dpmpptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ul>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> </ol>

		<p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</p> <p>42. Kursi Roda;</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur;</p> <p>45. Genzet;</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p>

		<p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

35. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIK untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>c. fotokopi STRR;</p>

		<p>d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>e. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Permohonan SIKR kedua harus dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKR pertama dan menunjukkan SIKR pertama yang masih berlaku;</p> <p>n. Bagi Radiografer Warga Negara Asing, harus memiliki Sertifikat Kompetensi, dan memiliki izin kerja dan izin tinggal, memiliki kemampuan berbahasa indonesia;</p> <p>o. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIKR adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

		2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>41. 2Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> </ul>

		7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

36. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIPTKT)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online; b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; c. fotokopi STRTKT yang masih berlaku; d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat

		<p>keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>h. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>i. Fotokopi NPWP</p> <p>j. Surat Pernyataan kesanggupan;</p> <p>k. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPTKT adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> </ol>

fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/ <i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> </ol>
-----------	---

		46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui

	Pelaksana	pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	-----------	---

37. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU (SIPTKT JAMU)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online; b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; c. fotokopi STRTKT Jamu yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat

		<p>keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu berpraktik;</p> <p>f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Belu atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>i. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>j. Fotokopi NPWP</p> <p>k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen;</p> <p>m. Map snelhektek transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SIPTKT Jamu adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> </ol>

fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/ <i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> </ol>
-----------	---

		46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui

	Pelaksana	pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	-----------	---

38. SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu yang menyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama atau kedua; atau mengisi data permohonan secara online;</li> <li>b. surat pernyataan mengenai metode atau Teknik pelayanan yang diberikan;</li> <li>c. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>d. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>e. surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa;</li> <li>f. surat pengantar puskesmas;</li> <li>g. surat rekomendasi dari dinas kesehatan</li> </ul>

		kabupaten/kota; h. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang ; i. Fotokopi NPWP; j. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; k. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kebenaran dan keabsahan data/dokumen; l. Map snelhecter transparan warna kuning.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian STPT adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kantor Depan/Front Office; 2. Kantor Belakang/Back Office; 3. Ruang Pendukung; 4. Alat/Fasilitas Pendukung; 5. Loker Penerimaan; 6. Loker Penyerahan; 7. Loker Pembayaran;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> </ol>

	Pelaksana	<p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

39. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu; atau mengisi data permohonan secara online; b. STPT masing-masing Penyehat Tradisional; c. salinan/fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan; d. fotokopi KTP pemohon; e. surat keterangan domisili dari kelurahan; f. profil Panti Sehat yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan;

		<p>g. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi/surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;</p> <p>h. rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Belu setelah dilakukan penilaian terhadap metode dan teknik dalam penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris yang akan diterapkan;</p> <p>i. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>j. Fotokopi NPWP;</p> <p>k. Fotokopi Bukti Pajak Bumi dan Bangunan;</p> <p>l. Surat izin atasan langsung bagi PNS;</p> <p>m. Fotokopi atau Hasil Scanning asli dokumen SPPL/UKL-UPL/AMDAL;</p> <p>n. Surat kuasa bermeterai dan fotokopi KTP penerima kuasa apabila pengurusan dilakukan bukan oleh pemohon;</p> <p>o. Surat Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebenaran keabsahan data/dolumen;</p> <p>p. Map snelhekteer transparan warna kuning.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Panti Sehat adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Panti Sehat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmpptsbelupengaduan@gmail.com">dpmpptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> </ol>

		<p>39. petunjuk arah lokasi;</p> <p>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</p> <p>42. Kursi Roda;</p> <p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur;</p> <p>45. Genzet;</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p>

		<p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

40. SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu yang ditandatangani oleh :</p> <p>a) Peneliti perseorangan dengan diketahui oleh lurah/kepala desa tempat domisili peneliti;</p> <p>b) Pimpinan yang membidangi penelitian dari Lembaga pendidikan/ perguruan tinggi untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi;</p> <p>c) Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha untuk peneliti badan usaha;</p> <p>d) Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan untuk peneliti organisasi kemasyarakatan;</p> <p>b. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat :</p> <p>a) latar belakang,</p> <p>b) maksud dan tujuan,</p> <p>c) ruang lingkup,</p> <p>d) jangka waktu penelitian,</p> <p>e) nama peneliti,</p> <p>f) sasaran/target penelitian,</p> <p>g) metode penelitian,</p>

		<p>h) lokasi penelitian, dan</p> <p>i) hasil yang diharapkan dari penelitian;</p> <p>c. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</p> <p>e. Fotokopi atau Hasil Scanning asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi peneliti perseorangan sedangkan bagi peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan berupa fotokopi KTP ketua tim;</p> <p>f. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi peneliti perseorangan sedangkan bagi peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan berupa pasfoto ketua tim;</p> <p>g. fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha bagi peneliti badan usaha;</p> <p>h. fotokopi surat keterangan terdaftar bagi peneliti organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum;</p> <p>i. fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan bagi peneliti organisasi kemasyarakatan berbadan hukum.</p> <p>j. Map snelhektek warna biru.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SKP adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Penelitian (SKP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loket Penerimaan;</li> <li>6. Loket Penyerahan;</li> <li>7. Loket Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> </ol>
----	---------------------------------------	---

		<p>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>44. Alat ukur;</p> <p>45. Genzet;</p> <p>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</p> <p>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat</p>

		permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

#### 41. SURAT IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (SIOPKBM)

##### a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan bermeterai 10.000 yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu;</li> <li>2. Fotokopi Akte Pendirian atau Akte Perubahan Badan Usaha (BU) apabila berbentuk Badan Usaha yang telah dilegalisir;</li> <li>3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>4. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga</li> <li>5. Salinan surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana (bangunan) untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> <li>6. surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Program Kegiatan Belajar Masyarakat yang akan diselenggarakan;</li> <li>8. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;</li> <li>9. Daftar dan riwayat hidup instruktur dan tenaga pelatihan;</li> <li>10. Daya kapasitas/daya tampung peserta</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan</li> </ol>

		12. Fotokopi IMB; 13. Fotokopi NIB; 14. Fotokopi Izin Lokasi 15. Fotokopi dokumen SPPL/AMDAL/UKL-UPL; 16. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 17. Bukti Lunas PBB/BPHPB tahun terakhir; 18. Fotokopi bukti terdaftar kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 19. surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa; 20. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang diberikan diatas materai. 21. Pasfoto 3x4 _ 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (SIOPPKBM) adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (SIOPPKBM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kantor Depan/Front Office; 2. Kantor Belakang/Back Office; 3. Ruang Pendukung; 4. Alat/Fasilitas Pendukung;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan</li> </ol>
--	--	--

		kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan

		yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	--	---

42. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan bermeterai 10.000 yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu;</li> <li>2. Fotokopi Akte Pendirian atau Akte Perubahan Badan Usaha (BU) apabila berbentuk Badan Usaha yang telah dilegalisir;</li> <li>3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>4. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga</li> <li>5. Salinan surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana (bangunan) untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> <li>6. surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Rekomendasi Dinas Pendidikan</li> <li>8. Fotokopi IMB;</li> <li>9. Fotokopi NIB;</li> <li>10. Fotokopi Izin Lokasi</li> <li>11. Fotokopi dokumen SPPL/AMDAL/UKL-UPL;</li> <li>12. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;</li> <li>13. Bukti Lunas PBB/BPHPB tahun terkahir;</li> <li>14. Fotokopi bukti terdaftar kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>15. surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa;</li> <li>16. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang diberikan diatas materai.</li> </ol>

		17. Pasfoto 3x4 _ 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

43. IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan bermeterai 10.000 yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu;</li> <li>2. Fotokopi Akte Pendirian atau Akte Perubahan Badan Usaha (BU) apabila berbentuk Badan Usaha yang telah dilegalisir;</li> <li>3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>4. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga</li> <li>5. Salinan surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana (bangunan) untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> <li>6. surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>8. Program Kegiatan Belajar Masyarakat yang akan diselenggarakan;</li> <li>9. Pembiayaan Pendidikan;</li> <li>10. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi;</li> <li>11. Manajemen dan Proses Pendidikan;</li> <li>12. Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>13. Sarana dan Prasarana Pendidikan;</li> <li>14. Fotokopi IMB;</li> <li>15. Fotokopi NIB;</li> <li>16. Fotokopi Izin Lokasi</li> <li>17. Fotokopi dokumen SPPL/AMDAL/UKL-UPL;</li> <li>18. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;</li> </ol>

		19. Bukti Lunas PBB/BPHPB tahun terakhir; 20. Fotokopi bukti terdaftar kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 21. surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa; 22. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang diberikan diatas materai. 23. Pasfoto 3x4 _ 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kantor Depan/Front Office; 2. Kantor Belakang/Back Office; 3. Ruang Pendukung; 4. Alat/Fasilitas Pendukung; 5. Loker Penerimaan; 6. Loker Penyerahan; 7. Loker Pembayaran; 8. Ruang/Tempat Layanan Informasi; 9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang</li> </ol>

		berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional. 3. Dilaksanakan secara kontinyu. 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait; 2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya; 3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat; 4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan; 6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis; 7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

44. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan bermeterai 10.000 yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Belu;</li> <li>2. Fotokopi Akte Pendirian atau Akte Perubahan Badan Usaha (BU) apabila berbentuk Badan Usaha yang telah dilegalisir;</li> <li>3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>4. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga</li> <li>5. Salinan surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana (bangunan) untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> <li>6. surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Rekomendasi Dinas Pendidikan</li> <li>8. Fotokopi IMB;</li> <li>9. Fotokopi NIB;</li> <li>10. Fotokopi Izin Lokasi</li> <li>11. Fotokopi dokumen SPPL/AMDAL/UKL-UPL;</li> <li>12. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;</li> <li>13. Bukti Lunas PBB/BPHPB tahun terkahir;</li> <li>14. Fotokopi bukti terdaftar kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>15. surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa;</li> <li>16. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang diberikan diatas materai.</li> <li>17. Pasfoto 3x4 _ 3 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPSTP

	pelayanan	Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

45. IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

a. 2Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan bermeterai 10.000 yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu;</li> <li>2. Fotokopi Akte Pendirian atau Akte Perubahan Badan Usaha (BU) apabila berbentuk Badan Usaha yang telah dilegalisir;</li> <li>3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>4. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga</li> <li>5. Salinan surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana (bangunan) untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> <li>6. surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>8. Program Kegiatan Belajar Masyarakat yang akan diselenggarakan;</li> <li>9. Pembiayaan Pendidikan;</li> <li>10. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi;</li> <li>11. Manajemen dan Proses Pendidikan;</li> <li>12. Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>13. Sarana dan Prasarana Pendidikan;</li> <li>14. Fotokopi IMB;</li> <li>15. Fotokopi NIB;</li> <li>16. Fotokopi Izin Lokasi</li> <li>17. Fotokopi dokumen SPPL/AMDAL/UKL-UPL;</li> <li>18. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;</li> <li>19. Bukti Lunas PBB/BPHPB tahun terkahir;</li> <li>20. Fotokopi bukti terdaftar kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>21. surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa;</li> <li>22. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang diberikan diatas materai.</li> </ol>

		23. Pasfoto 3x4 _ 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Formulir;</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</li> <li>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

46. PENCABUTAN IZIN

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu;</p> <p>b. Fotokopi atau scan asli KTP;</p> <p>c. Fotokopi atau scan asli NIB dan lampirannya;</p> <p>d. Fotokopi atau scan asli NPWP ;</p> <p>e. Fotokopi atau scan asli SIUP Bidang Usaha Toko Swalayan;</p> <p>f. Fotokopi atau scan asli surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung;</p> <p>g. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) (bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol);</p> <p>h. Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menggunakan Formulir;</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang No 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190);</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 493) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 341);</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 737)</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah	5 (lima) orang

	p2elaksana	
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

47. PEMBATALAN IZIN

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu; b. Fotokopi atau scan asli KTP; c. Fotokopi atau scan asli NIB dan lampirannya; d. Fotokopi atau scan asli NPWP ; e. Fotokopi atau scan asli Tanda Daftar Pariwisata (TDU Pariwisata); f. Fotokopi atau scan asli surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung; g. Fotokopi atau scan asli Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) (bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol); h. Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menggunakan Formulir; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang No 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190);</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 493) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 341);</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 737)</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Depan/Front Office;</li> <li>2. Kantor Belakang/Back Office;</li> <li>3. Ruang Pendukung;</li> <li>4. Alat/Fasilitas Pendukung;</li> <li>5. Loker Penerimaan;</li> <li>6. Loker Penyerahan;</li> <li>7. Loker Pembayaran;</li> <li>8. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>9. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</li> <li>10. Ruang Layanan Konsultasi;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Ruang Pemrosesan;</li> <li>13. Ruang tunggu;</li> <li>14. Ruang Laktasi;</li> <li>15. Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>16. Ruang Bermain Anak;</li> <li>17. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>18. Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>19. Tempat Ibadah;</li> <li>20. Tempat Parkir;</li> <li>21. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</li> <li>22. Seragam Pelayanan;</li> <li>23. Formulir;</li> <li>24. Telepon dan mesin faksimile;</li> <li>25. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>26. Mesin Antrian;</li> <li>27. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>28. Kotak Pengaduan;</li> <li>29. Mesin foto kopi;</li> <li>30. Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>31. Koneksi Internet;</li> <li>32. laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>33. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>34. alat pemadaman kebakaran;</li> <li>35. pendingin ruangan;</li> <li>36. televisi;</li> <li>37. brosur;</li> <li>38. banner;</li> <li>39. petunjuk arah lokasi;</li> <li>40. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</li> <li>41. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</li> <li>42. 2Kursi Roda;</li> <li>43. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>44. Alat ukur;</li> <li>45. Genzet;</li> <li>46. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>2. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</li> <li>3. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</li> <li>6. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;;</li> <li>7. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

PENOLAKAN2 IZIN

c. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	i. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu; j. Fotokopi atau scan asli KTP; k. Fotokopi atau scan asli NIB dan lampirannya; l. Fotokopi atau scan asli NPWP ; m. Fotokopi atau scan asli Tanda Daftar Pariwisata (TDU Pariwisata); n. Fotokopi atau scan asli surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung; o. Fotokopi atau scan asli Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) (bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol); p. Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	5. Menggunakan Formulir; 6. Melalui kotak pengaduan; 7. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 8. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

d. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang No 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190);</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 493) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 341);</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 737)</li> </ol>

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	47. Kantor Depan/Front Office; 48. Kantor Belakang/Back Office; 49. Ruang Pendukung; 50. Alat/Fasilitas Pendukung; 51. Loket Penerimaan; 52. Loket Penyerahan; 53. Loket Pembayaran; 54. Ruang/Tempat Layanan Informasi; 55. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; 56. Ruang Layanan Konsultasi; 57. Ruang Rapat; 58. Ruang Pemrosesan; 59. Ruang tunggu; 60. Ruang Laktasi; 61. Ruang Difabel dan Manula; 62. Ruang Bermain Anak; 63. Ruang Arsip dan Perpustakaan; 64. Toilet/Kamar Mandi; 65. Tempat Ibadah; 66. Tempat Parkir; 67. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman; 68. Seragam Pelayanan; 69. Formulir; 70. Telepon dan mesin faksimile; 71. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 72. Mesin Antrian; 73. Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 74. Kotak Pengaduan; 75. Mesin foto kopi; 76. Kamera Pengawas (CCTV); 77. Koneksi Internet; 78. laman/ <i>website</i> dan <i>e-mail</i> ; 79. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 80. alat pemadaman kebakaran; 81. pendingin ruangan; 82. televisi; 83. brosur; 84. banner; 85. petunjuk arah lokasi; 86. Pusat data ( <i>data center</i> ) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan; 87. Telepon Pintar ( <i>Smartphone</i> ); 88. Kursi Roda;
----	---------------------------------------	--

		<p>89. Mobil dan Sepeda motor dinas; 90. Alat ukur; 91. Genzet; 92. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
--	--	---

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>5. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>6. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>7. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>5. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>6. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>7. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>8. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>8. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>9. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>10. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>11. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>12. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>13. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;;</p> <p>14. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

#### 48. SURAT KETERANGAN

##### e. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>q. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu;</p> <p>r. Fotokopi atau scan asli KTP;</p> <p>s. Fotokopi atau scan asli NIB dan lampirannya;</p> <p>t. Fotokopi atau scan asli NPWP ;</p> <p>u. Fotokopi atau scan asli Tanda Daftar Pariwisata (TDU Pariwisata);</p> <p>v. Fotokopi atau scan asli surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung;</p> <p>w. Fotokopi atau scan asli Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) (bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol);</p> <p>x. Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada

5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>9. Menggunakan Formulir;</p> <p>10. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>11. 2Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a>; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;</p> <p>12. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>

f. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>5. Undang – undang No 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190);</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 493) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 341);</p> <p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 737)</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	<p>93. Kantor Depan/Front Office;</p> <p>94. Kantor Belakang/Back Office;</p> <p>95. Ruang Pendukung;</p>

fasilitas	<p>96. Alat/Fasilitas Pendukung;</p> <p>97. Loket Penerimaan;</p> <p>98. Loket Penyerahan;</p> <p>99. Loket Pembayaran;</p> <p>100. Ruang/Tempat Layanan Informasi;</p> <p>101. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan;</p> <p>102. Ruang Layanan Konsultasi;</p> <p>103. Ruang Rapat;</p> <p>104. Ruang Pemrosesan;</p> <p>105. Ruang tunggu;</p> <p>106. Ruang Laktasi;</p> <p>107. Ruang Difabel dan Manula;</p> <p>108. Ruang Bermain Anak;</p> <p>109. Ruang Arsip dan Perpustakaan;</p> <p>110. Toilet/Kamar Mandi;</p> <p>111. Tempat Ibadah;</p> <p>112. Tempat Parkir;</p> <p>113. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman;</p> <p>114. Seragam Pelayanan;</p> <p>115. Formulir;</p> <p>116. Telepon dan mesin faksimile;</p> <p>117. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</p> <p>118. Mesin Antrian;</p> <p>119. Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</p> <p>120. Kotak Pengaduan;</p> <p>121. Mesin foto kopi;</p> <p>122. Kamera Pengawas (CCTV);</p> <p>123. Koneksi Internet;</p> <p>124. laman/ <i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</p> <p>125. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</p> <p>126. alat pemadaman kebakaran;</p> <p>127. pendingin ruangan;</p> <p>128. televisi;</p> <p>129. brosur;</p> <p>130. banner;</p> <p>131. petunjuk arah lokasi;</p> <p>132. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>133. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</p> <p>134. Kursi Roda;</p> <p>135. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>136. Alat ukur;</p> <p>137. Genzet;</p>
-----------	--

		138. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	9. Aparatur Sipil Negara (ASN); 10. Pendidikan Minimal D3; 11. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; 12. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	9. Dilakukan oleh atasan langsung. 10. Dilakukan oleh Aparat Fungsional. 11. Dilaksanakan secara kontinyu. 12. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	15. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait; 16. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya; 17. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat; 18. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 19. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan; 20. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;; 21. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

#### 49. SURAT REKOMENDASI

##### g. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>y. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu;</li> <li>z. Fotokopi atau scan asli KTP;</li> <li>aa. Fotokopi atau scan asli NIB dan lampirannya;</li> <li>bb. Fotokopi atau scan asli NPWP ;</li> <li>cc. Fotokopi atau scan asli Tanda Daftar Pariwisata (TDU Pariwisata);</li> <li>dd. Fotokopi atau scan asli surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung;</li> <li>ee. Fotokopi atau scan asli Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) (bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol);</li> <li>ff. Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	13. Menggunakan Formulir; 14. Melalui kotak pengaduan; 15. Melalui Email <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a> ; dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595; 16. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

h. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	9. Undang - undang No 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512); 10. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190); 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 493) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 341); 12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan

		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 737)
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	139. Kantor Depan/Front Office; 140. Kantor Belakang/Back Office; 141. Ruang Pendukung; 142. Alat/Fasilitas Pendukung; 143. Loker Penerimaan; 144. Loker Penyerahan; 145. Loker Pembayaran; 146. Ruang/Tempat Layanan Informasi; 147. Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; 148. Ruang Layanan Konsultasi; 149. Ruang Rapat; 150. Ruang Pemrosesan; 151. Ruang tunggu; 152. Ruang Laktasi; 153. Ruang Difabel dan Manula; 154. Ruang Bermain Anak; 155. Ruang Arsip dan Perpustakaan; 156. Toilet/Kamar Mandi; 157. Tempat Ibadah; 158. Tempat Parkir; 159. Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman; 160. Seragam Pelayanan; 161. Formulir; 162. Telepon dan mesin faksimile; 163. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 164. Mesin Antrian; 165. Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 166. Kotak Pengaduan; 167. Mesin foto kopi; 168. Kamera Pengawas (CCTV); 169. Koneksi Internet; 170. laman/ <i>website</i> dan <i>e-mail</i> ; 171. alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 172. alat pemadaman kebakaran; 173. pendingin ruangan; 174. televisi; 175. brosur; 176. banner; 177. petunjuk arah lokasi;

		<p>178. Pusat data (<i>data center</i>) dan <i>server</i> aplikasi dan pengamanan;</p> <p>179. Telepon Pintar (<i>Smartphone</i>);</p> <p>180. Kursi Roda;</p> <p>181. Mobil dan Sepeda motor dinas;</p> <p>182. Alat ukur;</p> <p>183. Genzet;</p> <p>184. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>13. Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>14. Pendidikan Minimal D3;</p> <p>15. Mengetahui dan memahami tentang perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>16. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>13. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>14. Dilakukan oleh Aparat Fungsional.</p> <p>15. Dilaksanakan secara kontinyu.</p> <p>16. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu di DPMPTSP Kabupaten Belu, menerapkan Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, dan Etika Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>22. Proses pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu dilakukan secara terpadu satu pintu dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>23. Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, adil, tidak diskriminatif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dipungut biaya;</p> <p>24. Pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat;</p> <p>25. Pengawasan Internal dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>26. Penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik, media massa, media cetak dan/atau pertemuan;</p> <p>27. Pelayanan konsultasi meliputi teknis jenis layanan</p>

		<p>dan aspek hukum perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan teknis;;</p> <p>28. Pendampingan hukum dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

50. PELAYANAN PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

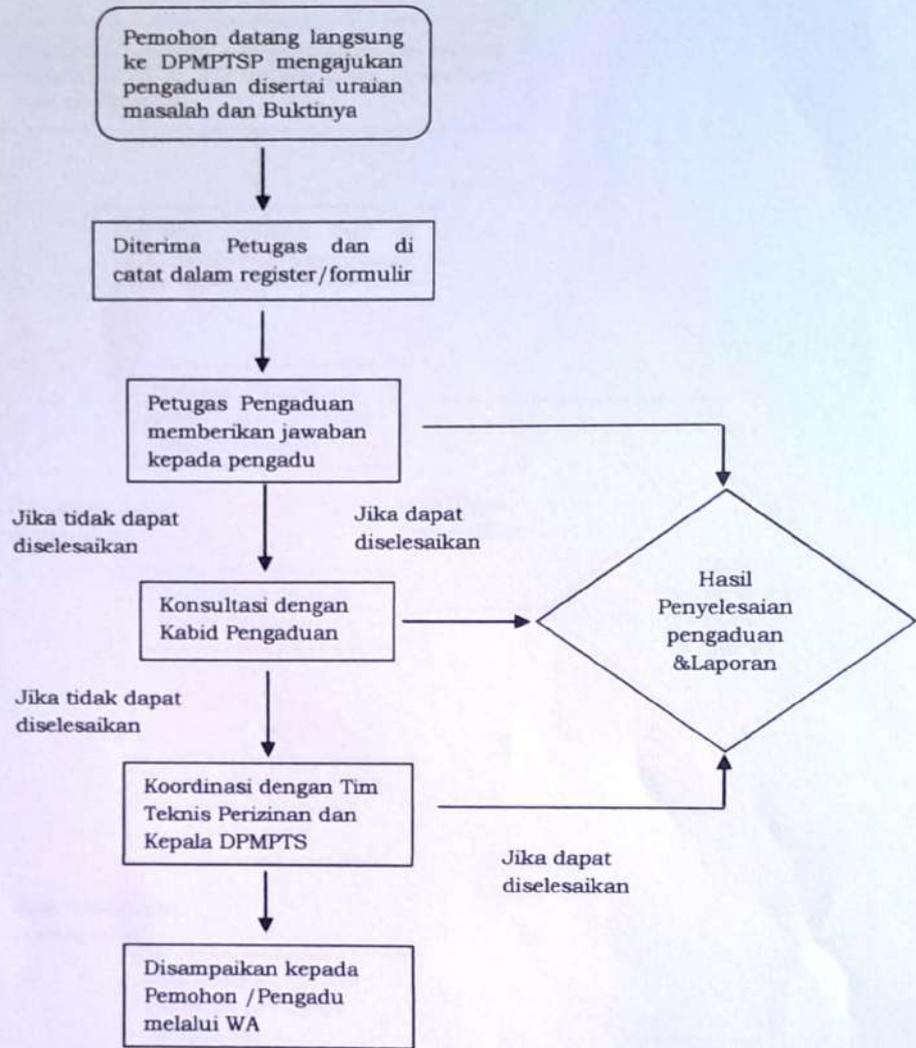
## 50. PELAYANAN PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 TAHUN 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357 );</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggraan Pelayanan Publik ;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belu ;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ,Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha, Perizinan Non Perizinan Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu (Berita DaerahKabupaten Belu Tahun 2021 Nomor 50).</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP;</li> <li>2. Bukti Pelanggaran Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diadukan.</li> </ol>

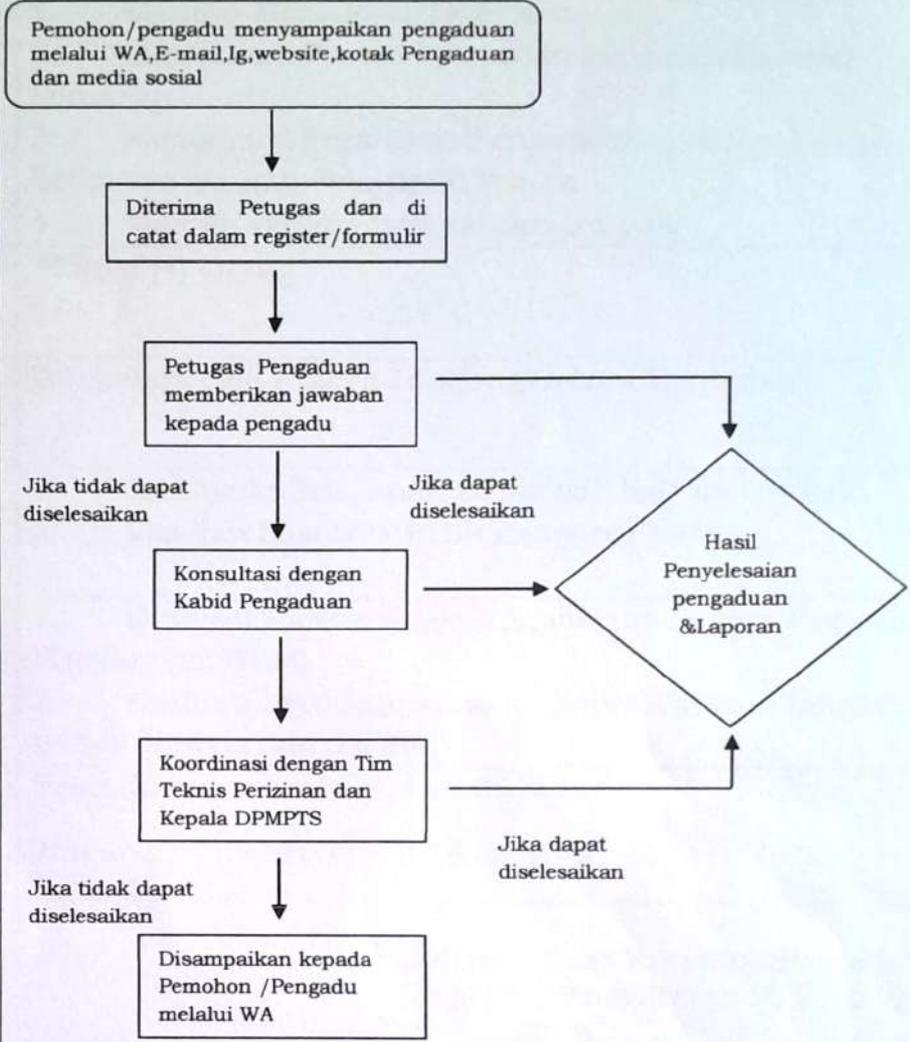
3

Sistem,  
Mekanisme dan  
Prosedur

### 1. Pengaduan Langsung (Face to Face)



## 2. Pengaduan Tidak Langsung



4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit sampai dengan 7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Penyelesaian Layanan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan
7	Saranan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:dpmptsbelupengaduan@gmail.com">dpmptsbelupengaduan@gmail.com</a></li> <li>3. Telp : 082146365595/ 082266389139</li> <li>4. WA : 082146365595/ 082266389139</li> <li>5. Website : <a href="http://dpmptspbelukab.go.id">dpmptspbelukab.go.id</a></li> <li>6. Laptop / Pc</li> <li>7. Kotak Aduan</li> <li>8. Register Aduan</li> </ol>

		9. Formulir Aduan 10. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Proses Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik 4. Mampu Berkomunikasi dengan baik
9	Jumlah Pelaksana	Empat (4) Orang
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Belu 2. Visi dan Misi DPMPTSP Kabupaten Belu
11.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawawan atasan langsung terkait Kinerja dan disiplin
12	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 s/d 16.00 Wita Jumat : 08.00 s/d 16.30 Wita

Kepala Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



**Rosalia Yeani E. R. Lalo, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP : 19700525 200112 2 001