



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR⁴⁸⁹/IV.14/HK/2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

BUPATI PESAWARAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana maksud huruf a di atas dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 93, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 89);
11. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2022 Nomor 514);

12. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 152);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan dan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 14 Desember 2023

BUPATI PESAWARAN,

DENDI RAMADHONA K.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 489 /IV.14/HK/2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Usaha
2. Penerbitan SKRD dan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
3. Perizinan OSS Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Tingkat Risiko Menengah Rendah
4. Perizinan OSS Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Tingkat Risiko Menengah Tinggi
5. Perizinan OSS Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Tingkat Risiko Tinggi
6. Perizinan OSS Sektor Pariwisata Tingkat Risiko Rendah
7. Perizinan OSS Sektor Pariwisata Tingkat Risiko Menengah Rendah
8. Perizinan OSS Sektor Pertanian Tingkat Risiko Rendah
9. Perizinan OSS Sektor Pertanian Tingkat Risiko Menengah Rendah
10. Perizinan OSS Sektor Pertanian Tingkat Risiko Menengah Tinggi
11. Perizinan OSS Sektor Pertanian Tingkat Risiko Tinggi
12. Perizinan OSS Sektor Ketenagakerjaan Tingkat Risiko Menengah Tinggi
13. Perizinan OSS Sektor Perdagangan Tingkat Risiko Rendah
14. Perizinan OSS Sektor Perdagangan Tingkat Risiko Tinggi
15. Perizinan OSS Sektor Perindustrian Tingkat Risiko Rendah
16. Perizinan OSS Sektor Perindustrian Tingkat Risiko Menengah Rendah
17. Perizinan OSS Sektor Perindustrian Tingkat Risiko Menengah Tinggi
18. Perizinan OSS Sektor Perindustrian Tingkat Risiko Tinggi
19. Perizinan OSS Sektor Transportasi Tingkat Risiko Menengah Tinggi
20. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Kelautan dan Perikanan Surat Izin Usaha Perikanan
21. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Pertanian Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner
22. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Pertanian Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)

23. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Pertanian Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)
24. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Pertanian Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner)
25. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Pertanian Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik
26. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Pertanian Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik
27. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Pertanian Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK)
28. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Perdagangan Tanda Daftar Gudang TDG)
29. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Perdagangan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)
30. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Perdagangan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
31. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Perdagangan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
32. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Perdagangan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri
33. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Label Pengawasan/ Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan
34. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)
35. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
36. Perizinan OSS PB-UMKU Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Sertifikat Laik Sehat - Diwilayah
37. Perizinan Non OSS - Surat Izin Rumah Sakit Pemerintah Non BLU/BLUD
38. Perizinan Non OSS - Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD
39. Perizinan Non OSS - Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah Milik Rumah Sakit Pemerintah
40. Perizinan Non OSS - Pencabutan Izin Apotik
41. Perizinan Non OSS - Surat Keterangan Dalam Proses Perpanjangan Perizinan Berusaha Fasilitas Pelayanan Kesehatan
42. Perizinan Non OSS - Surat Keterangan Dalam Proses Perubahan Perizinan Berusaha Fasilitas Pelayanan Kesehatan
43. Perizinan Non OSS - Izin Satuan Pendidikan Formal
44. Perizinan Non OSS - Izin Satuan Pendidikan Non Formal
45. Perizinan Non OSS - Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal

46. Perizinan Non OSS - Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
47. Perizinan Non OSS - Perizinan Reklame Insidental
48. Perizinan Non OSS - Izin Penyelenggaraan Reklame Tahunan
49. Perizinan Non OSS - Izin Minuman Beralkohol
50. Perizinan Non OSS – Surat Keterangan Penelitian


BUPATI PESAWARAN,
DENDRI RAMADHONA K.

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN

NOMOR : 489 /IV.14/HK/2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU1. Jenis Pelayanan : **Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP (bila ada) 3. Fotocopy PTP / Pertimbangan Teknis (Pertek) BPN dari Kantor Pertanahan Pesawaran (Terlampir koordinat lokasi yang dituju) 4. Fotocopy Sertifikat Tanah (apabila nama Pemohon berbeda dengan nama yang tercantum dalam Sertifikat Tanah, wajib melampirkan Fotocopy KTP Pemilik Sertifikat Tanah) 5. Fotocopy pelunasan PBB/NJOP (bila ada) 6. Rencana Teknis Bangunan (Site Plan) / Rencana Induk Kawasan (Master Plan) 7. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (bila ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN]; PENGESAHAN --> PEMOHON; RAPAT -- DITOLAK --> PEMOHON</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	☐ 6 (Enam) hari ☐ Jangka waktu proses rapat tim teknis oleh Forum Penataan Ruang tidak dihitung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 4. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 5. Email : dpmpt11@gmail.com 6. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 7. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 8. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2022 tentang Persetujuan Bangunan Gedung. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pesawaran Tahun 2019-2039.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>) 2. Menguasai pelayanan PKKPR Non Usaha Berusaha 3. Pangkat/Golongan : minimal Penata Muda / III.a 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Tim Pengawas Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Antrian; 2. Ruang Pelayanan lantai 1; 3. Kamera CCTV; 4. Anjungan Informasi Mandiri; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN;

		7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Bahasa Isyarat;
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

2.Jenis Pelayanan : **Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Berkas SIMBG yang terdiri dari: 1. Berita Acara 2. Perhitungan Retribusi 3. KTP Pemohon 4. Pemenuhan Standar Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; DPUPR[DPUPR] --> OPSIMBG1[OPERATOR SIMBG MENERIMA PERHITUNGAN RETRIBUSI]; OPSIMBG1 --> BO{BO VALIDASI SYARAT, DAN CTAK DRAF SKRD}; BO -- "DI TOLAK" --> DPUPR; BO -- "DITERIMA" --> OPSIMBG2[OPERATOR SIMBG UPLOAD SKRD]; OPSIMBG2 --> PEMOHON2[PEMOHON MENERIMA NOTIFIKASI & PEMBAYARAN RETRIBUSI]; PEMOHON2 --> PEMOHON1[PEMOHON UPLOAD BUKTI PEMBAYARAN]; PEMOHON1 --> OPSIMBG3[OPERATOR SIMBG VALIDASI BUKTI BAYAR & PENCETAKAN SK]; OPSIMBG3 --> PEMOHON3([PEMOHON]);</pre> Sistem Informasi Bangunan Gedung (SIMBG) bisa diakses melalui : https://simbg.pu.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Izin Retribusi, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2022 tentang Persetujuan Bangunan Gedung
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 4. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 5. Email : dpmp11@gmail.com 6. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 7. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 8. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2022 tentang Persetujuan Bangunan Gedung. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pesawaran Tahun 2019-2039.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat SIMBG 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Tim Pengawas Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Antrian; 2. Ruang Pelayanan lantai 1; 3. Kamera CCTV; 4. Anjungan Informasi Mandiri; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

3.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Tingkat Risiko Menengah Rendah**

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI
1.	Optik	86903 - Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan
2.	Pedagang Kaki Lima Obat Tradisional	47843 - Pedagang eceran kaki lima dan los pasar obat tradisional
3.	Toko Obat Tradisional (di Los Pasar)	47843 - Pedagang eceran kaki lima dan los pasar obat tradisional
4.	Rumah/Kedai Obat Tradisional	56305 - Rumah/kedai obat tradisional
5.	Toko Obat Tradisional	47723 - Perdagangan eceran obat tradisional untuk manusia
6.	Toko Kosmetik (di Los Pasar)	47844 - Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kosmetik
7.	Pedagang Kaki Lima Kosmetik	47844 - Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kosmetik
8.	Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan Tongkat	32909 - Industri pengolahan lainnya YTDL
9.	Toko Kosmetik	47724 - Perdagangan eceran kosmetik untuk manusia
10.	Toko Alat Kesehatan	47725 - Perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi dan alat kesahatan untuk manusia
11.	Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	21015 - Industri Alat Kesehatan dalam Subgolongan 2101
12.	Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Produk Sabun Cuci	20231 - Industri sabun dan bahan pembersih keperluan rumah tinggal
13.	Panti Sehat Berkelompok	86902 - Aktivitas pelayanan kesehatan tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Modal kerja; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> D1{Memiliki Akun OSS} D1 -- Sudah --> L1[Login melalui oss.go.id] D1 -- Belum --> M1[Mendaftar melalui oss.go.id] M1 --> L1 L1 --> P1[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] P1 --> P2[Pemilihan KBLI] P2 --> D2{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} D2 --> R1[Resiko Rendah & Menengah Rendah] D2 --> R2[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] R1 --> P3[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] R2 --> V1{Verifikasi OPD Teknis} P3 --> P4[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] V1 -- Diterima --> P4 V1 -- Ditolak --> PEMOHON</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. PP Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Tim Pengawas Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Pojok Baca; 15. Ruang Laktasi; 16. Ruang Bermain Anak; 17. Toilet; 18. Termo Gun; 19. Ruang Keamanan; 20. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 21. Fasilitas Difabel; 22. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

4.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Tingkat Risiko Menengah Tinggi**

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI – JANGKA WAKTU
1.	Rumah Sakit Kelas Pratama	86903 - Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan (Jangka Waktu 25 hari)
2.	Penyelenggaraan Pengendalian Vector dan Binatang Pembawa Penyakit Pada Bangunan, Permukiman, Industri dan Tempat Usaha Lainnya di Wilayah	81290 - Aktivitas kebersihan bangunan dan industri lainnya (Jangka Waktu 20 hari)
3.	Klinik Swasta Pratama dan Utama	86105 - Aktivitas Klinik Swasta (Jangka Waktu 20 hari)
4.	Puskesmas	86102 - Aktivitas Puskesmas (Jangka Waktu 25 hari)
5.	Klinik Pemerintah Pratama dan/atau Utama	86104 - Aktivitas Klinik Pemerintah (Jangka Waktu 20 hari)
6.	Griya Sehat	86901 - Aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain Dokter dan Dokter Gigi (Jangka Waktu 10 hari)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) 8. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun; f. Modal kerja per 3 bulan; g. Biaya pembelian peralatan; h. Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	☐ 4 (empat) hari ☐ 10 (sepuluh) hari ☐ 20 (dua puluh) hari ☐ 25 (dua puluh lima) hari Detail Jangka Waktu : lihat Kolom KBLI – Jangka Waktu pada daftar Jenis Perizinan Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Tingkat Risiko Menengah Tinggi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Tim Pengawas Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		14. Pojok Baca; 15. Ruang Laktasi; 16. Ruang Bermain Anak; 17. Toilet; 18. Termo Gun; 19. Ruang Keamanan; 20. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 21. Fasilitas Difabel; 22. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2) Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

5.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Tingkat Risiko Tinggi**

NO .	JENIS PERIZINAN	KBLI – JANGKA WAKTU
1 .	Unit Transfusi Darah (UTD) Pratama dan Madya	86903 - Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan (Jangka Waktu 25 hari)
2 .	Rumah Sakit Pemerintah Kelas C dan Kelas D	86101 - Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah (Jangka Waktu 28 hari);
3 .	Apotek	47721 - Perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di Apotek (Jangka Waktu 9 hari)
4 .	Toko Obat	47722 - Perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia bukan di Apotek (Jangka Waktu 9 hari)
5 .	Toko Obat Pedagang Kaki Lima dan Los Pasar Farmasi	47842 - Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar farmasi (Jangka Waktu 9 hari)
6 .	Rumah Sakit Swasta Kelas C dan Kelas D	86103 - Aktivitas Rumah Sakit Swasta (Jangka Waktu 28 hari)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU)

NO.	KOMPONEN		URAIAN
			8. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun; f. Modal kerja; g. Biaya pembelian peralatan; h. Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> D1{Memiliki Akun OSS} D1 -- Sudah --> L1[Login melalui oss.go.id] D1 -- Belum --> M1[Mendaftar melalui oss.go.id] M1 --> L1 L1 --> P1[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] P1 --> P2[Pemilihan KBLI] P2 --> D2{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Risiko} D2 --> R1[Resiko Rendah & Menengah Rendah] D2 --> R2[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] R1 --> P3[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] R2 --> V1{Verifikasi OPD Teknis} P3 --> P4[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] V1 -- Ditolak --> PEMOHON V1 -- Diterima --> P4</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	☐ 9 (sembilan) hari ☐ 25 (dua puluh lima) hari ☐ 28 (dua puluh delapan) hari Detail Jangka Waktu : lihat Kolom KBLI – Jangka Waktu pada daftar Jenis Perizinan Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Tingkat Risiko Tinggi.	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar dan Izin	
6.		Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik infomasi saran kirim ke nomor 089601576882

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Tim Pengawas Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

6.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Pariwisata Tingkat Risiko Rendah**

NO.	JENIS PERIZINAN - KBLI
1.	91023 - Peninggalan Sejarah/Cagar Budaya yang dikelola Pemerintah
2.	91024 - Peninggalan Sejarah/Cagar Budaya yang dikelola Swasta
3.	91029 - Wisata Budaya lainnya
4.	79111 - Aktivitas Agen Perjalanan
5.	55193 - Villa Non Bintang
6.	56101 - Restoran Dengan Jumlah Tempat Duduk Kurang Dari 50 Tamu
7.	56102 - Warung/Rumah Makan
8.	56109 - Restoran dan Penyediaan Makanan Keliling Lainnya
9.	56303 - Rumah Minum/Kafe
10.	56103 - Kedai Makanan
11.	56104 - Penyediaan Makanan Keliling/Tempat Tidak Tetap
12.	56304 - Kedai Minuman
13.	56306 - Penyediaan Minuman Keliling/Tempat Tidak Tetap
14.	55130 - Pondok Wisata
15.	55199 - Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya
16.	55191 - Penginapan Remaja (Youth Hostel)
17.	90040 - Aktivitas Operasional Fasilitas Seni
18.	90030 - Aktivitas Impresariat Bidang Seni dan Festival
19.	93191 - Promotor Kegiatan Olahraga
20.	93111 - Fasilitas Stadion
21.	93114 - Fasilitas Lapangan
22.	93119 - Pengelolaan Fasilitas Olahraga Lainnya
23.	96121 - Rumah Pijat
24.	90011 - Aktivitas Seni Pertunjukan
25.	90012 - Aktivitas Penunjang Seni Pertunjukan
26.	90021 - Pelaku Kreatif Seni Pertunjukan
27.	90022 - Pelaku Kreatif Seni Musik
28.	90023 - Aktivitas Pelaku Kreatif Seni Rupa
29.	90029 - Aktivitas Pekerja Seni dan Pekerja Kreatif Lainnya
30.	93115 - Fasilitas Olahraga Beladiri

NO.	JENIS PERIZINAN - KBLI
31.	93116 - Fasilitas Pusat Kebugaran/Fitness Center
32.	93195 - Aktivitas Olahraga Tradisional
33.	93299 - Aktivitas Hiburan dan Rekreasi Lainnya YTDL
34.	68112 - Penyewaan Venua Penyelenggaraan Aktifitas MICE dan Event Khusus
35.	90090 - Aktivitas Hiburan, Seni dan Kreativitas lainnya
36.	82301 - Jasa Penyelenggara, Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran / MICE
37.	82302 - Jasa Penyelenggara Event Khusus Special Event
38.	79911 - Jasa Informasi Pariwisata
39.	79912 - Jasa Informasi Daya Tarik Wisata
40.	70201 - Aktivitas Konsultasi Pariwisata
41.	79921 - Jasa Pramuwisata
42.	79922 - Jasa Interpreter Wisata
43.	79990 - Jasa Reservasi Lainnya YBDI, YTDL
44.	93244 - Kolam Pemancingan
45.	79119 - Aktivitas Agen Perjalanan Lainnya
46.	55110 - Hotel Dengan Jumlah Kamar Tidur Tamu kurang dari 61 unit atau Jumlah Karyawan kurang dari 41 orang
47.	55120 - Hotel Dengan Jumlah Kamar Tidur Tamu kurang dari 61 unit atau Jumlah Karyawan kurang dari 41 orang
48.	55194 - Apartemen Hotel dengan jumlah unit hunian tamu kurang dari 61 unit atau jumlah karyawan kurang dari 41 orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendampatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) 8. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun; f. Modal kerja per 3 bulan; g. Biaya pembelian peralatan; h. Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> D1{Memiliki Akun OSS} D1 -- Sudah --> L1[Login melalui oss.go.id] D1 -- Belum --> M1[Mendaftar melalui oss.go.id] L1 --> P1[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] M1 --> P1 P1 --> P2[Pemilihan KBLI] P2 --> D2{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} D2 --> R1[Resiko Rendah & Menengah Rendah] D2 --> R2[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] R1 --> P3[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] R2 --> V1{Verifikasi OPD Teknis} V1 -- Ditolak --> PEMOHON V1 -- Diterima --> P4[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin]</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi ke nomor 089601576882

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 2. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia / Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Tim Pengawas Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

7.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Pariwisata**
Tingkat Risiko Menengah Rendah

NO.	KBLI – JANGKA WAKTU
1.	55110 - Hotel dengan Jumlah Kamar Tidur Tamu 61 s/d 100 unit atau Jumlah Karyawan 41 s/d 99 Orang luas antara 4.000 s/d 6.000 m ²
2.	55120 - Hotel dengan Jumlah Kamar Tidur Tamu 61 s/d 100 unit atau Jumlah Karyawan 41 s/d 99 Orang luas antara 4.000 s/d 6.000 m ²
3.	55194 - Apartemen Hotel dengan Jumlah Kamar Tidur Tamu kurang dari 61 unit atau Jumlah Karyawan 41 s/d 99 orang
4.	79129 - Aktivitas Biro Perjalanan Lainnya
5.	93231 - Wisata Agro
6.	91021 - Museum yang Dikelola Pemerintah
7.	91022 - Museum yang Dikelola Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> D1{Memiliki Akun OSS} D1 -- Sudah --> L1[Login melalui oss.go.id] D1 -- Belum --> D2[Mendaftar melalui oss.go.id] D2 --> L1 L1 --> P1[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] P1 --> P2[Pemilihan KBLI] P2 --> D3{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} D3 --> R1[Resiko Rendah & Menengah Rendah] D3 --> R2[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] R1 --> P3[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] R2 --> D4{Verifikasi OPD Teknis} D4 -- Diterima --> P4[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] D4 -- Ditolak --> PEMOHON P3 --> PEMOHON P4 --> PEMOHON</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 2. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia / Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Tim Pengawas Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

8.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Pertanian Tingkat Risiko Rendah**

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI
1.	Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil PSAT PDUK	1. 01630 - Jasa Pasca Panen 2. 47111 - Perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman atau tembakau diminimarket/supermarket/hypermarket 3. 47211 - Perdagangan eceran padi dan palawija 4. 47212 - Perdagangan eceran buah- buahan 5. 47213 - Perdagangan eceran sayuran 6. 47219 - Perdagangan eceran hasil pertanian lainnya 7. 47241 - Perdagangan eceran beras 8. 10313 - Industri Pengeringan Buah Buahan dan Sayuran 9. 10612 - Industri penggilingan Aneka Kacang termasuk Leguminous 10. 10613 - Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran Termasuk Rhizoma 11. 10631 - Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras 12. 10632 - Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung 13. 10772 - Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan
2.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Pemasaran ikan	1. 47215 - Perdagangan Eceran Hasil Perikanan 2. 47245 - Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan 3. 47753 - Perdagangan Eceran Ikan Hias 4. 47754 - Perdagangan Eceran Pakan ternak/ Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan 5. 47815 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Perikanan 6. 47825 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Daging Olahan dan Ikan Olahan 7. 47828 - Perdagangan Eceran Kaki Lima Pakan Ternak, Pakan Unggas dan Pakan Ikan
3.	Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong	01411 - Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong
4.	Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah	01412 - Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah
5.	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong	01413 - Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong
6.	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah	01414 - Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI
7.	Peternakan Kuda dan Sejenisnya	01420 - Peternakan Kuda dan Sejenisnya
8.	Pembibitan dan Budidaya Domba Potong	01441 - Pembibitan dan Budidaya Domba Potong
9.	Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong	01442 - Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong
10.	Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah	01443 - Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah
11.	Pembibitan dan Budidaya Domba Perah	01444 - Pembibitan dan Budidaya Domba Perah
12.	Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool	01445 - Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool
13.	Budidaya ayam Lokal dan persilangannya	01464 - Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya
14.	Pembibitan dan Budidaya Itik dan/atau Bebek	01465 - Pembibitan dan Budidaya Itik dan/atau Bebek
15.	Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh	01466 - Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh
16.	Pembibitan dan Budidaya Burung Merpati	01467 - Pembibitan dan Budidaya Burung
18.	Pembibitan dan Budidaya Kelinci	01495 - Pembibitan dan Budidaya Kelinci
19.	Jasa Penunjang Peternakan Lainnya	01629 - Jasa Penunjang Peternakan Lainnya
20.	Perizinan Subsektor Tanaman Pangan a. Budidaya b. Perbenihan c. Pascapanen d. Pengolahan e. Jasa f. Keterpaduan	1. 01111 - Pertanian Jagung Budidaya 2. 01111 - Pertanian Jagung Usaha Perbenihan Jagung 3. 01113 - Pertanian Kedelai Budidaya 4. 01113 - Pertanian Kedelai Usaha Perbenihan Kedelai 5. 01114 - Pertanian Kacang Tanah Budidaya 6. 01114 - Pertanian Kacang Tanah Usaha Perbenihan Kacang Tanah 7. 01115 - Pertanian Kacang Hijau Budidaya 8. 01115 - Pertanian Kacang Hijau Usaha Perbenihan Kacang Hijau 9. 01121 - Pertanian Padi Hibrida Usaha Budidaya 10. 01121 - Pertanian Padi Hibrida Usaha Perbenihan Padi Hibrida 11. 01122 - Pertanian Padi Inbrida Usaha Budidaya 12. 01122 - Pertanian Padi Inbrida Usaha Perbenihan Padi Inbrida

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI
		13. 01135 - Pertanian Aneka Umbi Palawija Usaha Budidaya 14. 01135 - Pertanian Aneka Umbi Palawija Usaha Perbenihan 15. 01139 - Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi lainnya Budidaya 16. 01139 - Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi lainnya Perbenihan Hortikultura Sayuran lainnya 17. 01252 - Pertanian Buah Biji KacangKacangan Budidaya
21.	Perizinan Subsektor Hortikultura a. Budidaya b. Produksi perbenihan Hortikultura	1. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Budidaya 2. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura perbenihan Hortikultura Aneka Kacang 3. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Usaha Perbenihan 4. 01131 - Pertanian Hortikultura Budidaya Hortikultura Sayuran Daun 5. 01131 - Pertanian Hortikultura Sayuran daun Perbenihan Hortikultura Sayuran Daun 6. 01132 - Pertanian Hortikultura Buah Perbenihan Hortikultura Buah 7. 01132 - Pertanian Hortikultura Buah Budidaya Hortikultura Buah 8. 01133 - Pertanian Hortikultura Sayuran Buah Budidaya Hortikultura Sayuran Buah 9. 01133 - Pertanian Hortikultura Sayuran Buah Perbenihan Hortikultura sayuran Buah 10. 01134 - Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi Budidaya Hortikultura Sayuran Umbi 11. 01134 - Pertanian Hortikultura Umbi Perbenihan Hortikultura Sayuran Umbi 12. 01136 - Pertanian Jamur Budidaya Hortikultura Jamur 13. 01136 - Pertanian Jamur Perbenihan Hortikultura Jamur 14. 01139 - Pertanian Hortikultura Sayuran lainnya Perbenihan Hortikultura Sayuran Lainnya 15. 01194 - Pertanian Pembibitan Tanaman bunga Perbenihan Hortikultura Tanaman Bunga 16. 01199 - Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Perbenihan Hortikultura 17. 01210 - Pertanian Buah Anggur Budidaya Hortikultura Buah Anggur

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI
		18. 01210 - Pertanian Buah Anggur Perbenihan Hortikultura Buah Anggur 19. 01253 - Pertanian Sayuran Tahunan Perbenihan Hortikultura Sayuran Tahunan 20. 01283 - Pertanian Cabai Budidaya Hortikultura Cabai 21. 01283 - Pertanian Cabai Perbenihan Hortikultura Cabai 22. 01301 - Pertanian Tanaman Hias Budidaya Hortikultura Tanaman Hias 23. 01302 - Pertanian Pengembangbiakan Tanaman Perbenihan Hortikultura pengembangbiakan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendampatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendampatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> Memiliki{Memiliki Akun OSS} Memiliki -- Sudah --> Login[Login melalui oss.go.id] Memiliki -- Belum --> Mendaftar[Mendaftar melalui oss.go.id] Mendaftar --> Login Login --> Pengajuan[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] Pengajuan --> Pemilihan[Pemilihan KBLI] Pemilihan --> Penentuan{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} Penentuan --> ResikoRendah[Resiko Rendah & Menengah Rendah] Penentuan --> ResikoTinggi[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] ResikoRendah --> Penerbitan1[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] ResikoTinggi --> Verifikasi{Verifikasi OPD Teknis} Verifikasi -- Ditolak --> PEMOHON Verifikasi -- Diterima --> Penerbitan2[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin]</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Tim Pengawas Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (<i>Verifikator</i>).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

9.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Pertanian Tingkat Risiko Menengah Rendah**

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI – JANGKA WAKTU
1.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Pengolahan Ikan	1. 10211 - Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan (Jangka Waktu : n/a) 2. 10212 - Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan (Jangka Waktu : n/a) 3. 10214 - Industri Pemindangan Ikan (Jangka Waktu : n/a) 4. 10215 - Industri Peragian/Fermentasi Ikan (Jangka Waktu : n/a) 5. 10291 - Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya (Jangka Waktu : n/a) 6. 10292 - Industri Pengasapan/Pemanggangan Biota Air Lainnya (Jangka Waktu : n/a) 7. 10294 - Industri Pemindangan Biota Air Lainnya (Jangka Waktu : n/a) 8. 10295 - Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya (Jangka Waktu : n/a) 9. 10779 - Industri Produk Masak lainnya (Jangka Waktu : n/a) 10.10794 - Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan sejenisnya (Jangka Waktu : n/a)
2.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Pemasaran ikan	1. 46206 - Perdagangan Besar Hasil Perikanan (Jangka Waktu 5 hari) 2. 46324 - Perdagangan Besar Hasil Olahan perikanan (Jangka Waktu 5 hari) 3. 46329 - Perdagangan Besar Bahan Makanan dan minuman Hasil Peternakan dan Perikanan Lainnya (Jangka Waktu : n/a)
3.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Pembudidayaan Ikan	1. 03221 - Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam Jangka Waktu : n/a) 2. 03222 - Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba Jaring Apung (Jangka Waktu : n/a) 3. 03227 - Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba Jaring Tancap (Jangka Waktu : n/a) 4. 03229 - Budidaya Ikan Air Tawar Di Media Lainnya (Jangka Waktu : n/a) 5. 03225 - Budidaya Ikan Hias Air Tawar (Jangka Waktu : n/a) 6. 03226 - Pembenihan Ikan Air Tawar (Jangka Waktu : n/a) 7. 03229 - Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya (Jangka Waktu : n/a) 8. 03241 - Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Tawar (Jangka Waktu : n/a) 9. 03242 - Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Tawar (Jangka Waktu : n/a)

NO	JENIS PERIZINAN	KBLI – JANGKA WAKTU
		10. 03243 - Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Tawar (Jangka Waktu : n/a)
3.	Toko/Depo Obat Hewan	1. 47727 - Perdagangan Eceran Obat Tradisional untuk Hewan (Jangka Waktu 20 hari) 2. 47728 - Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Hewan (Jangka Waktu 20 hari)
4.	Pembenihan Tanaman Pakan Ternak dan Pembibitan Bit Bukan Bit Gula	01192 - Pembenihan Tanaman Pakan Ternak dan Pembibitan Bit Bukan Bit Gula (Jangka Waktu : n/a)
5.	Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong	01411 - Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong (Jangka Waktu : n/a)
6.	Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah	01412 - Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah (Jangka Waktu : n/a)
7.	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong	01413 - Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong (Jangka Waktu : n/a)
8.	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah	01414 - Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah (Jangka Waktu : n/a)
9.	Peternakan Kuda dan Sejenisnya	01420 - Peternakan Kuda dan Sejenisnya (Jangka Waktu : n/a)
10.	Peternakan Unta dan sejenisnya	01421 - Peternakan Unta (Jangka Waktu : n/a)
11.	Pembibitan dan Budidaya Domba Potong	01441 - Pembibitan dan Budidaya Domba Potong (Jangka Waktu : n/a)
12.	Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong	01442 - Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong (Jangka Waktu : n/a)
13.	Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah	01443 - Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah (Jangka Waktu : n/a)
14.	Pembibitan dan Budidaya Domba Perah	01444 - Pembibitan dan Budidaya Domba Perah (Jangka Waktu : n/a)
15.	Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool	01445 - Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool (Jangka Waktu : n/a)
16.	Peternakan Babi	01450 - Peternakan Babi (Jangka Waktu : n/a)
17.	Budidaya Ayam Ras Pedaging	01461 - Budidaya Ayam Ras Pedaging (Jangka Waktu : n/a)
18.	Budidaya Ayam Ras Petelur	01462 - Budidaya Ayam Ras Petelur (Jangka Waktu : n/a)
19.	Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya	01463 - Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya (Jangka Waktu : n/a)

20.	Pembibitan dan Budi daya Itik dan/atau Bebek	01465 - Pembibitan dan Budidaya Itik dan/atau bebek (Jangka Waktu : n/a)
21.	Pembibitan dan Budi daya Burung Puyuh	01466 - Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh (Jangka Waktu : n/a)
22.	Pembibitan dan Budi daya Burung Unta	01491 - Pembibitan dan budidaya Burung Unta (Jangka Waktu : n/a)
24.	Pembibitan dan Budidaya Rusa	01493 - Pembibitan dan Budidaya Rusa (Jangka Waktu : n/a)
25.	Pembibitan dan Budidaya Kelinci	01495 - Pembibitan dan Budidaya Kelinci (Jangka Waktu : n/a)
26.	Pembibitan dan Budidaya Cacing	01496 - Pembibitan dan Budidaya Cacing (Jangka Waktu : n/a)
27.	Perdagangan Eceran Obat Tradisional untuk Hewan	47727 - Perdagangan Eceran obat tradisional untuk hewan (Jangka Waktu 20 hari)
28.	Perdagangan Eceran Kosmetik untuk Hewan	47728 - Perdagangan Eceran obat tradisional untuk hewan (Jangka Waktu 20 hari)
29.	Perizinan Subsektor Tanaman Pangan : a.Budidaya b.Perbenihan c.Pascapanen d.Pengolahan e. Jasa f. Keterpaduan	1. 01111 - Pertanian Jagung Budidaya (Jangka Waktu : n/a) 2. 01111 - Pertanian Jagung Usaha Perbenihan Jagung (Jangka Waktu : n/a) 3. 01113 - Pertanian Kedelai Budidaya (Jangka Waktu : n/a) 4. 01113 - Pertanian Kedelai Usaha Perbenihan kedelai (Jangka Waktu : n/a) 5. 01114 - Pertanian Kacang Tanah Budidaya (Jangka Waktu : n/a) 6. 01114 - Pertanian Kacang Tanah Usaha perbenihan Kacang Tanah (Jangka Waktu : n/a) 7. 01115 - Pertanian Kacang Hijau Budidaya (Jangka Waktu : n/a) 8. 01115 -Pertanian Kacang Hijau Usaha Perbenihan Kacang Hijau (Jangka Waktu : n/a) 9. 01121 - Pertanian Padi Hibrida Usaha Budidaya (Jangka Waktu : n/a) 10. 01121 - Pertanian Padi Hibrida Usaha Perbenihan Padi Hibrida (Jangka Waktu : n/a) 11. 01122 - Pertanian Padi Inbrida Usaha Budidaya (Jangka Waktu : n/a) 12. 01122 - Pertanian Padi Inbrida Usaha Perbenihan Padi Inbrida (Jangka Waktu : n/a) 13. 01135 - Pertanian Aneka Umbi Palawija Usaha Budidaya (Jangka Waktu : n/a)

		14. 01135 - Pertanian Aneka Umbi Palawija Usaha Perbenihan (Jangka Waktu : n/a) 15. 01139 - Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi lainnya Budidaya(Jangka Waktu : n/a) 16. 01139 - Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi lainnya Perbenihan Hortikultura Sayuran lainnya (Jangka Waktu : n/a) 17. 01252 - Pertanian Buah Biji KacangKacangan budidaya (Jangka Waktu : n/a)
30.	Perizinan Subsektor Hortikultura a.Budidaya b.Produksi perbenihan Hortikultura	1. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Budidaya (Jangka Waktu : n/a) 2. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Perbenihan Hortikultura Aneka Kacang (Jangka Waktu : n/a) 3. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Usaha Perbenihan (Jangka Waktu : n/a) 4. 01131 - Pertanian Hortikultura Budidaya Hortikultura Sayuran Daun (Jangka Waktu : n/a) 5. 01131 - Pertanian Hortikultura Sayuran Daun Perbenihan Hortikultura Sayuran Daun (Jangka Waktu : n/a) 6. 01132 - Pertanian Hortikultura Buah Perbenihan Hortikultura Buah (Jangka Waktu : n/a) 7. 01132 - Pertanian Hortikultura Buah Budidaya Hortikultura Buah (Jangka Waktu : n/a) 8. 01133 - Pertanian Hortikultura Sayuran Buah Budidaya Hortikultura Sayuran Buah (Jangka Waktu : n/a) 9. 01133 - Pertanian Hortikultura Sayuran Buah Perbenihan Hortikultura Sayuran Buah (Jangka Waktu : n/a) 10. 01134 - Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi Budidaya Hortikultura Sayuran Umbi (Jangka Waktu : n/a) 11. 01134 - Pertanian Hortikultura Umbi Perbenihan Hortikultura Sayuran Umbi (Jangka Waktu : n/a) 12. 01136 - Pertanian Jamur Budidaya Hortikultura Jamur (Jangka Waktu : n/a) 13. 01136 - Pertanian Jamur Perbenihan Hortikultura Jamur (Jangka Waktu : n/a) 14. 01139 - Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya Perbenihan Hortikultura Sayuran Lainnya (Jangka Waktu : n/a) 15. 01194 - Pertanian Pembibitan Tanaman Bunga Perbenihan Hortikultura Tanaman Bunga (Jangka Waktu : n/a) 16. 01199 - Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Perbenihan Hortikultura (Jangka Waktu : n/a)

		17. 01210 - Pertanian Buah Anggur Budidaya Hortikultura Buah Anggur (Jangka Waktu : n/a) 18. 01210 - Pertanian Buah Anggur Perbenihan Hortikultura Buah Anggur (Jangka Waktu : n/a) 19. 01253 - Pertanian Sayuran Tahunan Perbenihan Hortikultura Sayuran Tahunan (Jangka Waktu : n/a) 20. 01283 - Pertanian Cabai Budidaya Hortikultura Cabai (Jangka Waktu : n/a) 21. 01283 - Pertanian Cabai Perbenihan Hortikultura Cabai (Jangka Waktu : n/a) 22. 01301 - Pertanian Tanaman Hias Budidaya Hortikultura Tanaman Hias (Jangka Waktu : n/a) 23. 01302 - Pertanian Pengembangbiakan Tanaman Perbenihan Hortikultura Pengembangbiakan (Jangka Waktu : n/a)
--	--	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Modal kerja per 3 bulan; g. Biaya pembelian peralatan; h. Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> OSS{Memiliki Akun OSS} OSS -- Sudah --> Login[Login melalui oss.go.id] OSS -- Belum --> Mendaftar[Mendaftar melalui oss.go.id] Mendaftar --> Login Login --> Pengajuan[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] Pengajuan --> Pemilihan[Pemilihan KBLI] Pemilihan --> Penentuan{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} Penentuan --> ResikoRendah[Resiko Rendah & Menengah Rendah] Penentuan --> ResikoTinggi[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] ResikoRendah --> PenerbitanMandiri[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] ResikoTinggi --> Verifikasi[Verifikasi OPD Teknis] PenerbitanMandiri --> PenerbitanTerakhir[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] Verifikasi --> PenerbitanTerakhir Verifikasi -- Ditolak --> PEMOHON</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	☐ n/a ☐ 5 hari ☐ 20 hari Detail Jangka Waktu : lihat Kolom KBLI – Jangka Waktu pada daftar Jenis Perizinan Sektor Pertanian Tingkat Risiko Menengah Rendah.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

10.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Pertanian Tingkat Risiko Menengah Tinggi**

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI – JANGKA WAKTU
1.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Pengolahan Ikan	1. 10213 - Industri Pembekuan Ikan (Jangka Waktu : n/a) 2. 10216 - Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi (Jangka Waktu 5 hari) 3. 10217 - Industri Pendinginan/Pengesan Ikan (Jangka Waktu 5 hari) 4. 10219 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya untuk Ikan (Jangka Waktu 5 hari) 5. 10221 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) dalam Kaleng (Jangka Waktu 7 hari) 6. 10222 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng (Jangka Waktu 7 hari) 7. 10293 - Industri Pembekuan Biota Air Lainnya (Jangka Waktu 5 hari) 8. 10296 - Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya (Jangka Waktu 7 hari) 9. 10297 - Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air Lainnya (Jangka Waktu 5 hari) 10. 10298 - Industri Pengolahan Rumput Laut (Jangka Waktu 5 hari) 11. 10299 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya untuk Biota Air Lainnya (Jangka Waktu : n/a) 12. 10414 - Industri Minyak Ikan (Jangka Waktu 7 hari)
2.	Ambulatori	75000 - Aktivitas Kesehatan Hewan (Jangka Waktu 7 hari)
3.	Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH- R) dan Pengepakan Daging Bukan Unggas	10110 - Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Bukan Unggas (Jangka Waktu 15 hari)
4.	Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U) dan Pengepakan Daging Unggas	10120 - Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Unggas (Jangka Waktu 15 hari)
5.	Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas	10130 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas (Jangka Waktu 7 hari)
6.	Industri Pengawetan Kulit	15111 - Industri Pengawetan Kulit (Jangka Waktu 7 hari)
7.	Peternakan Kuda dan Sejenisnya	01420 -Peternakan Kuda dan Sejenisnya (Jangka Waktu 7 hari)

8.	Pembibitan dan Budidaya Domba Potong	01441 - Pembibitan dan Budidaya Domba Potong (Jangka Waktu 7 hari)
9.	Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong	01442 - Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong (Jangka Waktu 7 hari)
10.	Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah	01443 - Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah (Jangka Waktu 7 hari)
11.	Pembibitan dan Budidaya Domba Perah	01444 - Pembibitan dan Budidaya Domba Perah (Jangka Waktu 7 hari)
12.	Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool	01445 - Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool (Jangka Waktu 7 hari)
13.	Peternakan Babi	01450 - Peternakan Babi (Jangka Waktu 7 hari)
14.	Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh	01466 - Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh (Jangka Waktu 7 hari)
15.	Pembibitan dan Budidaya Lebah	01493 - Pembibitan dan Budidaya Lebah (Jangka Waktu 7 hari)
16.	Pembibitan dan Budidaya Rusa	01493 - Pembibitan dan Budidaya Rusa (Jangka Waktu 7 hari)
17.	Pembibitan dan Budidaya Kelinci	01495 - Pembibitan dan Budidaya Kelinci (Jangka Waktu 7 hari)
18.	Jasa Penetasan Telur	01463 - Jasa Penetasan Telur (Jangka Waktu 7 hari)
19.	Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas	10130 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas (Jangka Waktu 7 hari)
20.	Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum & Kosmetik Lainnya	47729 - Perdagangan Eceran Khusus Barang dan obat farmasi, alat kedokteran, parfum, dan kosmetik lainnya (Jangka Waktu 20 hari)
21.	Perizinan Subsektor Tanaman Pangan : a. Budidaya b. Perbenihan c. Pascapanen d. Pengolahan e. Jasa f. Keterpaduan	1. 01111 - Pertanian Jagung Budidaya (Jangka Waktu 3 hari) 2. 01111 - Pertanian Jagung Usaha Perbenihan Jagung (Jangka Waktu 3 hari) 3. 01113 - Pertanian Kedelai Budidaya (Jangka Waktu 3 hari) 4. 01113 - Pertanian Kedelai Usaha Perbenihan Kedelai (Jangka Waktu 3 hari) 5. 01114 - Pertanian Kacang Tanah Budidaya (Jangka Waktu 3 hari) 6. 01114 - Pertanian Kacang Tanah Usaha Perbenihan Kacang Tanah (Jangka Waktu 3 hari) 7. 01115 - Pertanian Kacang Hijau Budidaya (Jangka Waktu 3 hari) 8. 01115 - Pertanian Kacang Hijau Usaha Perbenihan Kacang Hijau (Jangka Waktu 3 hari) 9. 01121 - Pertanian Padi Hibrida Usaha Budidaya (Jangka Waktu 3 hari) 10. 01121 - Pertanian Padi Hibrida Usaha Perbenihan Padi Hibrida (Jangka Waktu 3 hari)

		11. 01122 - Pertanian Padi Inbrida Usaha Budidaya (Jangka Waktu 3 hari) 12. 01122 - Pertanian Padi Inbrida Usaha Perbenihan Padi Inbrida (Jangka Waktu 3 hari) 13. 01135 - Pertanian Aneka Umbi Palawija Usaha Budidaya (Jangka Waktu 3 hari) 14. 01135 - Pertanian Aneka Umbi Palawija Usaha Perbenihan (Jangka Waktu 3 hari) 15. 01139 - Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi lainnya Budidaya(Jangka Waktu 3 hari) 16. 01139 - Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi lainnya Perbenihan Hortikultura Sayuran lainnya (Jangka Waktu 3 hari) 17. 01252 - Pertanian Buah Biji Kacang Kacangan Budidaya (Jangka Waktu 3 hari)
22.	Perizinan Subsektor Hortikultura a. Budidaya b. Produksi perbenihan Hortikultura	1. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Budidaya (Jangka Waktu 7 hari) 2. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Perbenihan Hortikultura Aneka Kacang (Jangka Waktu 7 hari) 3. 01116 - Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Usaha Perbenihan (Jangka Waktu 7 hari) 4. 01131 - Pertanian Hortikultura Budidaya Hortikultura Sayuran Daun (Jangka Waktu 7 hari) 5. 01131 - Pertanian Hortikultura Sayuran Daun Perbenihan Hortikultura Sayuran Daun (Jangka Waktu 7 hari) 6. 01132 - Pertanian Hortikultura Buah Perbenihan Hortikultura Buah (Jangka Waktu 7 hari) 7. 01132 - Pertanian Hortikultura Buah Budidaya Hortikultura Buah (Jangka Waktu 7 hari) 8. 01133 - Pertanian Hortikultura Sayuran Buah Budidaya Hortikultura Sayuran Buah (Jangka Waktu 7 hari) 9. 01133 - Pertanian Hortikultura Sayuran Buah Perbenihan Hortikultura Sayuran Buah (Jangka Waktu 7 hari) 10. 01134 - Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi Budidaya Hortikultura Sayuran Umbi (Jangka Waktu 7 hari) 11. 01134 - Pertanian Hortikultura Umbi Perbenihan Hortikultura Sayuran Umbi (Jangka Waktu 7 hari) 12. 01136 - Pertanian Jamur Budidaya Hortikultura Jamur (Jangka Waktu 7 hari) 13. 01136 - Pertanian Jamur Perbenihan Hortikultura Jamur (Jangka Waktu 7 hari) 14. 01139 - Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya Perbenihan Hortikultura Sayuran Lainnya (Jangka Waktu 7 hari)

		15. 01194 - Pertanian Pembibitan Tanaman Bunga Perbenihan Hortikultura Tanaman Bunga (Jangka Waktu 7 hari) 16. 01199 - Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Perbenihan Hortikultura (Jangka Waktu 7 hari) 17. 01210 - Pertanian Buah Anggur Budidaya Hortikultura Buah Anggur (Jangka Waktu 7 hari) 18. 01210 - Pertanian Buah Anggur Perbenihan Hortikultura Buah Anggur (Jangka Waktu 7 hari) 19. 01253 - Pertanian Sayuran Tahunan Perbenihan Hortikultura Sayuran Tahunan (Jangka Waktu 7 hari) 20. 01283 - Pertanian Cabai Budidaya Hortikultura Cabai (Jangka Waktu 7 hari) 21. 01283 - Pertanian Cabai Perbenihan Hortikultura Cabai (Jangka Waktu 7 hari) 22. 01301 - Pertanian Tanaman Hias Budidaya Hortikultura Tanaman Hias (Jangka Waktu 7 hari) 23. 01302 -PertanianPengembangbiakan Tanaman Perbenihan Hortikultura Pengembangbiakan (Jangka Waktu 7 hari)
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendampatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendampatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	○ 3 hari ○ 5 hari ○ 7 hari ○ 15 hari ○ 20 hari Detail Jangka Waktu : lihat Kolom KBLI – Jangka Waktu pada daftar Jenis Perizinan Sektor Pertanian Tingkat Risiko Menengah Tinggi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (<i>Verifikator</i>).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

11. Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Pertanian
Tingkat Risiko Tinggi**

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI – JANGKA WAKTU
1.	Toko/Depo Obat Hewan	47726 - Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotik dan Bukan Apotik (Jangka Waktu 20 hari)
2.	Klinik Hewan	75000 - Aktivitas Kesehatan Hewan (Jangka Waktu 7 hari)
3.	Rumah Sakit Hewan	75000 - Aktivitas Kesehatan Hewan (Jangka Waktu 7 hari)
4.	Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong	01411 - Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong (Jangka Waktu 7 hari)
5.	Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah	01412 - Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah (Jangka Waktu 7 hari)
6.	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong	01413 - Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong (Jangka Waktu 7 hari)
7.	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah	01414 - Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah (Jangka Waktu 7 hari)
8.	Peternakan Babi	01450 - Peternakan Babi (Jangka Waktu 7 hari)
9.	Budidaya Ayam Ras Pedaging	01461 - Budidaya Ayam Ras Pedaging (Jangka Waktu 7 hari)
10.	Budidaya Ayam Ras Petelur	01462 - Budidaya Ayam Ras Petelur (Jangka Waktu 7 hari)
11.	Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya	01463 - Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya (Jangka Waktu 7 hari)
12.	Pembibitan dan Budi daya Itik dan/atau Bebek	01465 - Pembibitan dan Budidaya Itik dan/atau Bebek (Jangka Waktu 7 hari)
13.	Pembibitan dan Budi daya Burung Puyuh	01466 - Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh (Jangka Waktu 7 hari)
14.	Jasa Penetasan Telur	01463 - Jasa Penetasan Telur (Jangka Waktu 7 hari)
15.	Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi untuk Hewan di Apotik & Bukan diApotik	47726 - Perdagangan Eceran Barang dan obat Farmasi untuk hewan di apotik dan bukan di apotik (Jangka Waktu 20 hari)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> D1{Memiliki Akun OSS} D1 -- Sudah --> L1[Login melalui oss.go.id] D1 -- Belum --> M1[Mendaftar melalui oss.go.id] L1 --> P1[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] M1 --> P1 P1 --> P2[Pemilihan KBLI] P2 --> D2{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} D2 --> R1[Resiko Rendah & Menengah Rendah] D2 --> R2[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] R1 --> P3[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] R2 --> V1{Verifikasi OPD Teknis} P3 --> P4[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] V1 -- Ditolak --> PEMOHON V1 -- Diterima --> P4</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	☐ 7 hari ☐ 20 hari Detail Jangka Waktu : lihat Kolom KBLI – Jangka Waktu pada daftar Jenis Perizinan Sektor Pertanian Tingkat Risiko Tinggi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar dan Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen 3. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kiosk Antrian (Anjungan Antrian); 2. Banner Antrian (TV Antrian); 3. Aplikasi OSS; 4. Aplikasi Antrian; 5. Ruang Pelayanan lantai 1; 6. Kamera CCTV;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

12.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Ketenagakerjaan Tingkat Risiko Menengah Tinggi**

NO.	JENIS PERIZINAN	KBLI
1.	Pelatihan Kerja Teknik Swasta	78421 - Pelatihan Kerja Teknik Swasta
2.	Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta	78422 - Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta
3.	Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta	78423 - Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta
4.	Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta	78424 - Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta
5.	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta	78425 - Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta
6.	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta	78426 - Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta
7.	Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta	78427 - Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta
8.	Pelatihan Kerja Swasta Lainnya	78429 - Pelatihan Kerja Swasta Lainnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun; f. Modal kerja per 3 bulan; g. Biaya pembelian peralatan; h. Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> D1{Memiliki Akun OSS} D1 -- Sudah --> L1[Login melalui oss.go.id] D1 -- Belum --> M1[Mendaftar melalui oss.go.id] M1 --> L1 L1 --> P1[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] P1 --> P2[Pemilihan KBLI] P2 --> D2{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} D2 --> R1[Resiko Rendah & Menengah Rendah] D2 --> R2[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] R1 --> P3[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] R2 --> V1{Verifikasi OPD Teknis} V1 -- Ditolak --> PEMOHON V1 -- Diterima --> P4[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] P3 --> PEMOHON P4 --> PEMOHON</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Bidang Ketenagakerjaan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: c. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) d. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal Dinas
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).

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

12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

13.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Perdagangan Tingkat Risiko Rendah**

NO.	KBLI – JENIS PERIZINAN
1.	45101 - Perdagangan Besar Mobil Baru
2.	45102 - Perdagangan Besar Mobil Bekas
3.	45103 - Perdagangan Eceran Mobil Baru
4.	45104 - Perdagangan Eceran Mobil Bekas
5.	45202 - Pencucian dan Salon Mobil
6.	45301 - Perdagangan Besar Suku Cadang dan Aksesories
7.	45401 - Perdagangan Eceran Suku Cadang dan Aksesories Mobil
8.	45401 - Perdagangan Besar Sepeda Motor Baru
9.	45402 - Perdagangan Besar Sepeda Motor Bekas
10.	45403 - Perdagangan Eceran Sepeda Motor Baru
11.	45404 - Perdagangan Eceran Sepeda Motor Bekas
12.	45405 - Perdagangan Besar Suku Cadang Sepeda Motor dan Aksesorinya
13.	45406 - Perdagangan Eceran Suku Cadang Sepeda Motor dan Aksesorinya
14.	46100 - Perdagangan Besar Atas Dasar Balas Jasa (<i>Fee</i>) atau Kontrak
15.	46201 - Perdagangan Besar Padi dan Palawija
16.	46202 - Perdagangan Besar Buah yang Mengandung Minyak
17.	46203 - Perdagangan Besar Bunga dan Tanaman Hias
18.	46204 - Perdagangan Besar Tembakau Ranjangan
19.	46205 - Perdagangan Besar Binatang Buas
20.	46208 - Perdagangan Besar Kulit dan Kulit Jangat
21.	46209 - Perdagangan Besar Hasil Pertanian dan Hewan Hidup Lainnya
22.	46311 - Perdagangan Besar Beras
23.	46312 - Perdagangan Besar Buah-buahan
24.	46313 - Perdagangan Eceran Sayuran
25.	46314 - Perdagangan Besar Kopi, Teh dan Kakao
26.	46315 - Perdagangan Besar Minyak dan Lemak Nabati
27.	46319 - Perdagangan Besar Bahan Makanan dan Minuman Hasil Pertanian Lainnya
28.	46321 - Perdagangan Besar Daging Sapi dan Daging Sapi Olahan
29.	46322 - Perdagangan Besar Daging Ayam dan Daging Ayam Olahan
30.	46323 - Perdagangan Besar Daging dan Daging Olahan Lainnya
31.	46325 - Perdagangan Besar Telur dan Hasil Olahan Telur
32.	46326 - Perdagangan Besar Susu dan Produk Susu

33.	46327 - Perdagangan Besar Minyak dan Lemak Hewani
34.	46331 - Perdagangan Besar Gula, Coklat dan Kembang Gula
35.	46332 - Perdagangan Besar Produk Roti
36.	46334 - Perdagangan Besar Minuman Non Alkohol Bukan Susu
37.	46335 - Perdagangan Besar Rokok dan Tembakau
38.	46339 - Perdagangan Besar Makanan dan Minuman Lainnya
39.	46411 - Perdagangan Besar Tekstil
40.	46412 - Perdagangan Besar Pakaian
41.	46413 - Perdagangan Besar Alas Kaki
42.	46414 - Perdagangan Besar Barang Lainnya dari Tekstil
43.	46419 - Perdagangan Besar Tekstil, Pakaian dan Alas Lainnya
44.	46421 - Perdagangan Besar Alat Tulis dan Gambar
45.	46422 - Perdagangan Besar Barang Percetakan dan Penerbitan Dalam Berbagai Bentuk
46.	46430 - Perdagangan Besar Alat Fotografi dan Barang Optik
47.	46491 - Perdagangan Besar Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga
48.	46492 - Perdagangan Besar Alat Olahraga
49.	46493 - Perdagangan Besar Alat Musik
50.	46494 - Perdagangan Besar Perhiasan dan Jam
51.	46495 - Perdagangan Besar Alat Permainan dan Mainan Anak- Anak
52.	46499 - Perdagangan Besar Berbagai Barang dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya YTDL
53.	46511 - Perdagangan Besar Komputer dan Perlengkapan Komputer
54.	46512 - Perdagangan Besar Piranti Lunak
55.	46521 - Perdagangan Besar Suku Cadang Elektronik
56.	46522 - Perdagangan Besar Disket, Flash Drive, Pita Audio dan Video, CD dan DVD Kosong
57.	46523 - Perdagangan Besar Peralatan Telekomunikasi
58.	46530 - Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Pertanian
59.	46591 - Perdagangan Besar Mesin Kantor dan Industri Pengolahan, Suku Cadang dan Perlengkapannya
60.	46592 - Perdagangan Besar Alat Transportasi Laut, Suku Cadang dan Perlengkapannya
61.	46593 - Perdagangan Besar Alat Transportasi Darat (Bukan Mobil, Sepeda Motor dan Sejenisnya), Suku Cadang dan Perlengkapannya
62.	46594 - Perdagangan Besar Alat Transportasi Udara, Suku Cadang dan Perlengkapannya
63.	46599 - Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya

64.	46631 - Perdagangan Besar Barang Logam untuk Bahan Konstruks
65.	46632 - Perdagangan Besar Kaca
66.	46633 - Perdagangan Besar Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur, Semen atau Kaca
67.	46634 - Perdagangan Besar Seman Kapur, Pasir dan Batu
68.	46635 - Perdagangan Besar Bahan Konstruksi dari Porselen
69.	46636 - Perdagangan Besar Bahan Konstruksi dari Kayu
70.	46637 - Perdagangan Besar Cat
71.	46638 - Perdagangan Besar berbagai Macam Material Bangunan
72.	46639 - Perdagangan Besar Bahan konstruksi Lainnya
73.	46651 - Perdagangan Besar Bahan dan Barang Kimia
74.	46693 - Perdagangan Besar Karet dan Plastik dalam Bentuk Dasar
75.	46694 - Perdagangan Besar Kertas dan Karton
76.	46695 - Perdagangan Besar Barang dari Kertas dan Karton
77.	46696 - Perdagangan Besar Barang Bekas dan Sisa-sisa Tidak Terpaka
78.	46699 - Perdagangan Besar Produk Lainnya YTDL
79.	46900 - Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang Grosir Konvensional
80.	46900 - Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang : Grosir/Perkulakan yang berbentuk toko dengan sistem pelayanan mandiri
81.	47111 - Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau diminimarket/Supermarket/Hypermarket
82.	47112 - Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan di Minimarket / Supermarket / Hypermarket (Tradisional)
83.	47191 - Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan di Toserba (Department Store)
84.	47192 - Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan di Toserba (Barang-barang Kelontong) Bukan di Toserba (Department Store)
85.	47211 - Perdagangan Eceran Padi dan Palawija
86.	47212 - Perdagangan Eceran Buah-buahan
87.	47213 - Perdagangan Eceran Sayuran
88.	47214 - Perdagangan Eceran Hasil Peternakan
89.	47219 - Perdagangan Eceran Hasil Pertanian Lainnya
90.	47222 - Perdagangan Eceran Minuman Tidak Beralkohol
91.	47230 - Perdagangan Eceran Khusus Rokok dan Tembakau di Toko
92.	47241 - Perdagangan Eceran Beras
93.	47242 - Perdagangan Eceran Roti, Kue Kering, Serta Kue Basah dan Sejenisnya
94.	47243 - Perdagangan Eceran Kopi, Gula Pasir dan Gula Merah
95.	47244 - Perdagangan Eceran Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom

96.	47244 - Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan
97.	47249 - Perdagangan Eceran Makanan Lainnya
98.	47411 - Pedagangan Eceran Komputer dan Perlengkapannya
99.	47412 - Perdagangan Eceran Peralatan Video Game dan Sejenisnya
100.	47413 - Perdagangan Eceran Piranti Lunak / Software
101.	47414 - Perdagangan Eceran Alat Telekomunikasi
102.	47415 - Perdagangan Eceran Mesin Kantor
103.	47420 - Perdagangan Eceran Khusus Peralatan Audio dan Video di Toko
104.	47511 - Perdagangan Eceran Tekstil
105.	47512 - Perdagangan Eceran Perlengkapan Rumah Tangga dari Tekstil
106.	47513 - Perdagangan Eceran Perlengkapan Jahit Menjahit
107.	47521 - Perdagangan Eceran Barang Logam untuk Bahan Konstruksi
108.	47522 - Perdagangan Eceran Kaca
109.	47523 - Perdagangan Eceran Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur, Semen atau Kaca
110.	47524 - Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Batu
111.	47525 - Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi dari Porselen
112.	47526 - Perdagangan Eceran Bahan konstruksi dari Kayu
113.	47527 - Perdagangan Eceran Cat, Pernis dan Lak
114.	47528 - Perdagangan Eceran Berbagai Macam Material Bangunan
115.	47529 - Perdagangan Eceran Bahan dan Barang Konstruksi Lainnya
116.	47530 - Perdagangan Eceran Khusus Karpet, Permadani dan Penutup Dinding dan Lantai di Toko
117.	47591 - Perdagangan Eceran Furniture
118.	47592 - Perdagangan Eceran Peralatan Listrik Rumah Tangga dan Peralatan Penerangan dan Perlengkapannya
119.	47594 - Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Batu atau Tanah Liat
120.	47595 - Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Kayu, Bambu atau Rotan
121.	47596 - Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Bukan dari Plastik, Kayu, Bambu atau Rotan
122.	47597 - Perdagangan Eceran Alat Musik
123.	47599 - Perdagangan Eceran Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya YTDL
124.	47611 - Perdagangan Eceran Alat Tulis Menulis dan Gambar
125.	47612 - Perdagangan Eceran Hasil Percetakan dan Penerbitan

126	47620 - Perdagangan Eceran Khusus Rekaman Musik dan Video di Toko
127	47650 - Perdagangan Eceran Kertas, Kertas Karton dan Barang dari Kertas/Karton
128.	47711 - Perdagangan Eceran Pakaian
129.	47712 - Perdagangan Eceran Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya
130.	47713 - Perdagangan Eceran Pelengkap Pakaian
131.	47714 - Perdagangan Eceran Tas, Dompot, Koper, Ransel dan Sejenisnya
132.	47731 - Perdagangan Eceran Alat Fotografi dan erlengkapannya
133.	47732 - Perdagangan Eceran Alat Optik dan Perlengkapannya
134.	47733 - Perdagangan Eceran Kaca Mata
135.	47734 - Perdagangan Eceran Jam
136.	47735 - Perdagangan Eceran Barang Perhiasan
137.	47736 - Perdagangan Eceran Perlengkapan Kendaraan Bermotor
138.	47737 - Perdagangan Eceran Pembungkus dari Plastik
139.	47739 - Perdagangan Eceran Khusus Barang Baru Lainnya YTDL
140.	47741 - Perdagangan Eceran Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga
141.	47742 - Perdagangan Eceran Pakaian, Alas Kaki dan Pelengkap Pakaian Bekas
142.	47743 - Perdagangan Eceran Barang Perlengkapan Pribadi Bekas
143.	47744 - Perdagangan Eceran Barang Listrik dan Elektronik Bekas
144.	47745 - Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi dan Sanitasi Bekas
145.	47746 - Perdagangan Eceran Barang Antik
146.	47749 - Perdagangan Eceran Barang Bekas Lainnya
147.	47752 - Perdagangan Eceran Hewan Ternak
148.	47754 - Perdagangan Eceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan
149.	47761 - Perdagangan Eceran Bunga Potong/Florist
150.	47762 - Perdagangan Eceran Tanaman dan Bibit Tanaman
151.	47763 - Perdagangan Eceran Pupuk dan Pembarantasan Hama
152.	47764 - Perdagangan Eceran Perlengkapan dan Media Tanaman Hias
153.	47781 - Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Kayu, Bambu, Rotan, Pandan, Rumpun dan Sejenisnya
154.	47782 - Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Kulit, Tulang, Tanduk, Gading, Bulu dan Binatang/Hewan yang Diawetkan
155.	47783 - Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Logam
156.	47784 - Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Keramik
157.	47785 - Perdagangan Eceran Lukisan
158.	47789 - Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dan Lukisan Lainnya

159.	47791 - Perdagangan Eceran Mesin Pertanian dan Perlengkapannya
160.	47792 - Perdagangan Eceran Mesin Jahit dan Perlengkapannya
161.	47793 - Perdagangan Eceran Mesin Lainnya dan Perlengkapannya
162.	47796 - Perdagangan Eceran Alat-alat Pertanian
163.	47797 - Perdagangan Eceran Alat-alat Pertukangan
164.	47811 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Padi dan Palawija
165.	47812 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Buah-buahan
166.	47813 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Sayur-sayuran
167.	47814 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Peternakan
168.	47816 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Hasil Kehutanan dan Perburuan
169.	47819 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Tanaman Hias dan Hasil Pertanian Lainnya
170.	47821 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Beras
171.	47822 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Roti, Kue Kering, Kue Basah dan Sejenisnya
172.	47823 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kopi, Gula Pasir, Gula Merah dan Sejenisnya
173.	47824 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom
174.	47826 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Minuman
175.	47827 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Rokok dan Tembakau
176.	47827 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Makanan dan Minuman YTDL
177.	47831 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Tekstil
178.	47832 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakaian
179.	47833 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya
180.	47834 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pelengkap Pakaian dan Benang
181.	47841 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Bahan Kimia
182.	47845 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pupuk dan Pemberantas Hama
183.	47846 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Aromatik/Penyegar (Minyak Atsiri)
184.	47849 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Bahan Kimia, Farmasi dan Alat Laboratorium dan YBDI YTDL
185.	47851 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kaca Mata
186.	47852 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Perhiasan
187.	47853 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Jam
188.	47854 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Tas, Dompet, Koper, Ransel dan Sejenisnya

189.	47855 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Perlengkapan Sepeda Motor
190.	47859 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Keperluan Pribadi Lainnya
191.	47861 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Elektronik
192.	47862 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat dan Perlengkapan Listrik
193.	47863 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik/Melamin
194.	47864 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Batu atau Tanah Liat
195.	47865 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang dan Perlengkapan Dapur dari Kayu, Bambu atau Rotan
196.	47866 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Bukan dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Kayu, Bambu atau Rotan
197.	47867 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat Kebersihan
198.	47869 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya
199.	47871 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kertas, Karton, dan Barang dari Kertas
200.	47872 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat Tulis Menulis dan Gambar
201.	47873 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Hasil Pencetakan dan Penerbitan
202.	47874 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat Olahraga dan Alat Musik
203.	47875 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat Fotografi, Alat Optik dan Perlengkapannya
204.	47876 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Mesin Kantor
205.	47877 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Peralatan Telekomunikasi
206.	47879 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Campuran Kertas, Karton, Barang dari Kertas, Alat Tulis Menulis, Alat Gambar, Hasil Pencetakan, Penerbitan Lainnya
207.	47881 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Kerajinan
208.	47882 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Mainan Anak-anak
209.	47883 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Lukisan
210.	47893 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Antik
211.	47894 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga
212.	47895 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakaian, Alas Kaki, Perlengkapan Pakaian dan Barang Perlengkapan Pribadi Bekas

213.	47896 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang listrik dan Elektronik Bekas
214.	47897 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Bekas Campuran
215.	47899 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Lainnya
216.	47911 - Perdagangan Eceran Melalui Media untuk Komoditi Makanan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmestik dan Alat Laboratorium
217.	47912 - Perdagangan Eceran Melalui Media untuk Komiditi Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Keperluan Pribadi
218.	47913 - Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Perlengkapan Rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur
219.	47914 - Perdagangan Eceran Untuk Barang Campuran Sebagaimana Tersebut Dalam 47911 s/d 47913
220.	47919 - Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barbagai Macam Barang Lainnya
221.	47920 - Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak
222.	47991 - Perdagangan Eceran Keliling Komoditi Makanan dari Hasil Pertanian
223.	47992 - Perdagangan Eceran Keliling Komoditi Makanan, Minuman atau Tembakau Hasil Industri Pengolahan
224.	47993 - Perdagangan Eceran Keliling Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium
225.	47994 - Perdagangan Eceran Keliling Terkstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Keperluan Pribadi
226.	47995 - Perdagangan Eceran Keliling Perlengkapan Rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur
227.	47997 - Perdagangan Eceran Keliling Kertas, Barang dari Kertas, Alat Tulis, Barang Cetakan, Alat Olahraga, Alat Musik, Alat Fotografi dan Komputer
228.	47998 - Perdagangan Eceran Keliling Barang Kerajinan, Mainan Anak-anak dan Lukisan
229.	47999 - Perdagangan Eceran Bukan di Toko, Kios, Kaki Lima dan Los Pasar Lainnya YTDL; Selain Kegiatan Usaha Penjualan Langsung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> OSS{Memiliki Akun OSS} OSS -- Sudah --> Login[Login melalui oss.go.id] OSS -- Belum --> Mendaftar[Mendaftar melalui oss.go.id] Mendaftar --> Login Login --> Pengajuan[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] Pengajuan --> Pemilihan[Pemilihan KBLI] Pemilihan --> Penentuan{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} Penentuan --> ResikoRendah[Resiko Rendah & Menengah Rendah] Penentuan --> ResikoTinggi[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] ResikoRendah --> PenerbitanMandiri[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] ResikoTinggi --> PenerbitanMandiri PenerbitanMandiri --> Verifikasi{Verifikasi OPD Teknis} Verifikasi -- Ditolak --> PEMOHON Verifikasi -- Diterima --> PenerbitanIzin[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin]</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Perdagangan. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Menteri Perdagangan tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

14.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Perdagangan Tingkat Risiko Tinggi**

NO.	KBLI – JENIS PERIZINAN
1.	46100 - Perdagangan Besar Atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak: Penyelenggara Lelang Komoditas (Jangka Waktu 3 hari)
2.	47221 - Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B dan C (Jangka Waktu 5 hari)
3.	47999 - Perdagangan Eceran Bukan di Toko, Kios, Kaki Lima dan Los Pasar Lainnya YTDL: Penjualan Langsung (Jangka Waktu 5 hari)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> D1{Memiliki Akun OSS} D1 -- Sudah --> L1[Login melalui oss.go.id] D1 -- Belum --> M1[Mendaftar melalui oss.go.id] M1 --> L1 L1 --> P1[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] P1 --> P2[Pemilihan KBLI] P2 --> D2{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} D2 --> R1[Resiko Rendah & Menengah Rendah] D2 --> R2[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] R1 --> P3[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] R2 --> V1{Verifikasi OPD Teknis} P3 --> P4[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] V1 -- Diterima --> P4 V1 -- Ditolak --> PEMOHON</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar dan Perizinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lampiran I dan Lampiran II Sektor Perdagangan. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Menteri Perdagangan tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 1 (satu) PNS dan 3 (Tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

15.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Perindustrian Tingkat Risiko Rendah**

NO.	KBLI – JENIS PERIZINAN
1	10211 - Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan
2	10212 - Industri Pengasapan/Penggaraman Ikan
3	10214 - Industri Pemindangan Ikan
4	10215 - Industri Peragian/ Fermentasi Ikan
5	10291 - Industri Penggaraman/Pengertian Biota Air Lainnya
6	10292 - Industri Pengasapan/Pemanggang Biota Air Lainnya
7	10294 - Industri Pemindangan Biota Air Lainnya
8	10295 - Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya
9	10298 - Industri Pengolahan Rumput Laut
10	10311 - Industri Pengasinan/Pemanisan Buah-Buahan dan Sayuran
11	10312 - Industri Pelumatan Buah-Buahan dan Sayuran
12	10313 - Industri Pengeringan Buah-Buahan dan Sayuran
13	10314 - Industri Pembekuan Buah-Buahan dan Sayuran
14	10320 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Buah-Buahan dan Sayuran Dalam Kaleng
15	10330 - Industri Pengolahan Sari Buah dan Sayuran
16	10391 - Industri Tempe Kedelai
17	10392 - Industri Tahu Kedelai
18	10393 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Kedelai danKacang-Kacangan Lainnya Selain Tahu dan Tempe
19	10399 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Buah Buahan dan Sayuran
20	10421 - Industri Kopra
21	10422 - Industri Minyak Mentah Kelapa
22	10423 - Industri Minyak Goreng Kelapa
23	10424 - Industri Tepung dan Pelet Kelapa
24	10431 - Industri, Minyak Metah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil)
25	10435 - Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Kelapa Sawit
26	10436 - Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Inti Kelapa Sawit
27	10490 - Industri Minyak Mentah dan lemak Nabati dan Hewani Lainnya
28	10531 - Industri Pengolahan Es Krim
29	10532 - Industri Pengolahan Es Sejenisnya yang Dapat Dimakan (Bukan Es Balok)
30	10611 - Industri Pengolahan Gandum dan Serelia Lainnya

NO	KBLI – JENIS PERIZINAN
31	10612 - Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk Leguminous)
32	10613 - Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (Termasuk Rhizoma)
33	10614 - Industri Tepung Campuran dan Adonan Tepung
34	10615 - Industri Makanan Sereal
35	10621 - Industri Pati Ubi Kayu
36	10622 - Industri Berbagai Macam Pati Palma
37	10629 - Industri Pati Lainnya
38	10631 - Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras
39	10632 - Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung
40	10633 - Industri Tepung Beras dan Tepung Jagung
41	10634 - Industri Pati Beras dan Jagung
42	10710 - Industri Produk Roti dan Kue
43	10722 - Industri Gula Merah
44	10729 - Industri Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirop
45	10733 - Industri Manisan Buah-Buahan dan Sayuran Kering
46	10734 - Industri Kembang Gula
47	10739 - Industri Kembang Gula Lainnya
48	10761 - Industri Pengolahan Kopi
49	10762 - Industri Pengolahan Herbal /Herb Infusion
50	10763 - Industri Pengolahan Teh
51	10772 - Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan
52	10774 - Industri Pengolahan Garam
53	10779 - Industri Produk Masak Lainnya
54	10792 - Industri Kue Basah
55	10793 - Industri Makanan dari Kedele dan Kacang-Kacangan Lainnya Bukan Kecap, Tempe dan Tahu
56	10794 - Industri Kerupuk,Keripik,Peyek dan Sejenisnya
57	10795 - Industri Krimer Nabati
58	10796 - Industri Dodol
59	10799 - Industri Produk Makanan Lainnya
60	10801 - Industri Ransum Makanan Hewan
61	10802 - Industri Konsentrat Makanan Hewan
62	11040 - Industri Minuman Ringan

NO	KBLI – JENIS PERIZINAN
63	11090 - Industri Minuman Lainnya
64	13123 - Industri Bulu Tiruan Tenunan
65	13134 - Industri Batik
66	13924 - Industri Barang Jadi Rajutan dan Sulaman
67	13926 - Industri Karung Bukan Goni
68	13941 - Industri Tali
69	13942 - Industri Barang dari Tali
70	13995 - Industri Kapuk
71	13996 - Industri Kain Tulle dan Kain Jaring
72	15123 - Industri dari Kulit dan Kulit Keperluan Hewan
73	15129 - Industri Barang dari Kulit dan Kulit Untuk Keperluan Lainnya
74	16101 - Industri Pengrajinan Kayu
75	16102 - Industri Pengawetan Kayu
76	16103 - Industri Pengawetan Rotan, Bambu, dan Sejenisnya
77	16104 - Industri Pengolahan Rotan
78	16211 - Industri Kayu Lapis
79	16212 - Industri Kayu Lapis Laminasi termasuk Decorative Plywood
80	16213 - Industri Panel Kayu Lainnya
81	16214 - Industri Veneer
82	16221 - Industri Barang Bangunan dari Kayu
83	16222 - Industri Bangunan Prefabrikasi dari Kayu
84	16230 - Industri Wadah dari Kayu
85	16291 - Industri Barang Anyaman dari Rotan dan Bambu
86	16292 - Industri Barang Anyaman dari Tanaman Bukan Rotan dan Bambu
87	16293 - Industri Kerajinan Ukiran Dari Kayu Bukan Meubel
88	16294 - Industri Alat Dapur dari Kayu , Rotan, dan Bambu
89	18111 - Industri Percetakan Umum
90	18120 - Kegiatan Jasa Penunjang Percetakan
91	18201 - Reproduksi Media Rekaman Suara dan Piranti Lunak
92	18202 - Reproduksi Media Rekaman Film dan Video
91	18201 - Reproduksi Media Rekaman Suara dan Piranti Lunak
92	18202 - Reproduksi Media Rekaman Film dan Video
93	19292 - Industri Briket Batu Bara
94	20115 - Industri Kimia Dasar Organik Yang Bersumber dari Hasil Pertanian

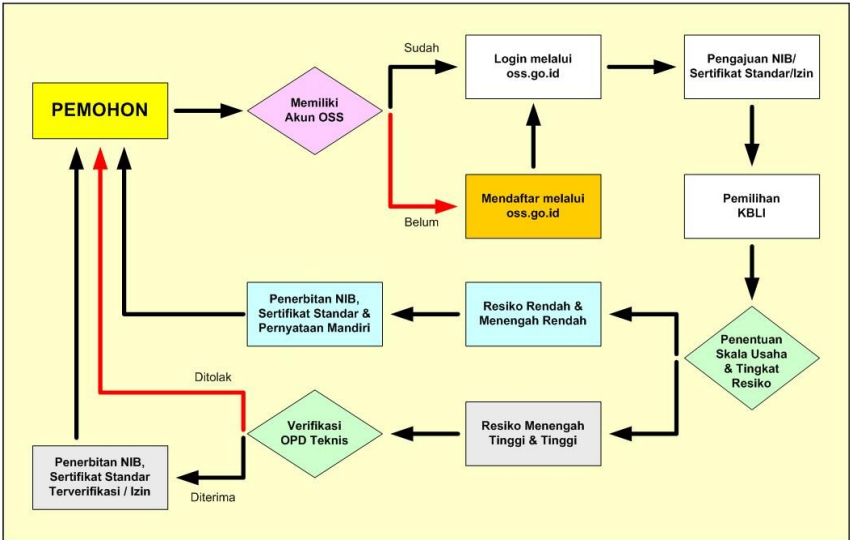
NO.	KBLI – JENIS PERIZINAN
96	20117 - Industri Kimia Dasar Organik yang Bersumber dari Minyak Bumi, Gas Alam dan Batu Bara
97	20118 - Industri Kima Dasar Organik Yang Menghasilkan Bahan Kimia Khusus
98	20119 - Industri Kimia Dasar Organik Lainnya
99	20121 - Industri Pupuk Alam/Non Sintetis Hara Makro Primer
100	20128 - Industri Media Tanam
101	20231 - Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga
102	20232 - Industri Kosmetik Termasuk Pasta Gigi
103	20294 - Industri Minyak Atsiri
104	21012 - Industri Produk Farmasi Untuk Manusia
105	21021 - Industri Bahan Baku Obat Tradisional
106	21022 - Industri Produk Obat Tradisional
107	22121 - Industri Pengasapan Karet
108	22122 - Industri Remilling Karet
109	22123 - Industri Barang Dari Karet Remah Crumb Rubber
110	22191 - Industri Barang Dari Karet Untuk Keperluan Rumah Tangga
111	22192 - Industri Barang Dari Karet Untuk Kerperluan Industri
112	22199 - Industri Barang Dari Karet Lainnya Ytdl
113	22220 - Industri Barang Dari Plastik Untuk Pengemasan
114	22292 - Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga Tidak Termasuk Furnitur
115	22293 - Industri Barang dan Peralatan Teknik /Industri Dari Plastik
116	22299 - Industri Barang Plastik Lainnya Ytdl Untuk Skala Usaha Industri Kecil dan Menengah
117	23121 - Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga Dari Kaca
118	23122 - Industri Alat- Alat Laboratorium, Farmasi dan Kesehatan Dari Kaca
119	23123 - Industri Kemasan Dari Kaca
120	23129 - Industri Barang Lain Dari Kaca
121	23921 - Industri Batu Bata Dari Tanah Liat/Keramik
122	23922 - Industri Genteng Dari Tanah Liat/Keramik
123	23923 - Industri Peralatan Saniter Dari Porselen
124	23929 - Industri Bahan Bangunan Dari Tanah/Keramik Bukan Batu Bata Dan Genteng
125	23942 - Indutri Kapur
126	23943 - Industri Gips
127	23951 - Industri Barang Dari Semen
128	23952 - Industri Barang Kapur
129	23953 - Industri Barang Dari Semen dan Kapur Untuk Konstruksi
130	23954 - Industri Barang Dari Gips Untuk Konstruksi

NO	KBLI – JENIS PERIZINAN
131	23959 - Industri Barang Dari Semen,Kapur,Gips Dan Asbes dan Asbes Lainnya
132	23962 - Industri Barang Dari Marmer dan Granit Untuk Keperluan Bahan Bangunan
133	23963 - Industri Barang Dari Batu Untuk Keperluan Rumah Tangga, Pajangan dan Bahan Bangunan
134	23969 - Industri Barang Dari Marmer,Granit dan Batu Lainnya
135	23990 - Industri Barang Galian Bukan Logam Lainnya Ytdl
136	24202 - Industri Pembuatan Logam Dasar Bukan Besi
137	24204 - Industri Ekstrusi Logam Bukan Besi
138	24205 - Industri Pipa dan Sambungan Pipa Dari Logam Bukan Besi Dan Baja
139	24310 - Industri Pengecoran Besi dan Baja
140	24320 - Industri Pengecoran Logam Bukan Besi dan Baja
141	25111 - Industri Barang Dari Logam Bukan Aluminium Siap Pasang Untuk Bangunan
142	25112 - Industri Barang Dari Logam Aluminium Siap Pasang Untuk Bangunan
143	25119 - Industri Barang Dari Logam Siap Pasang Untuk Konstruksi Lainnya
144	25120 - Industri Tangki,Tandon Air dan Wadah Dari Logam
145	25130 - Industri Generator Uap,Bukan Ketel Pemanas
146	25910 - Industri Penempaan, Pengepresan, Pencetakan dan Pembentukan Logam ; Metalurgi Bubuk
147	25920 - Jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang Dari Logam
148	25931 - Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan Untuk Pertanian
149	25932 - Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan Pertukangan
150	25933 - Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan Yang Di Gunakan Dalam Rumah Tangga
151	25934 - Industri Peralatan Umum
152	25940 - Industri Ember, Kaleng, Drum dan Wadah Sejenis Dari Logam
153	25951 - Industri Barang Dari Kawat
154	25952 - Industri Paku,Mur Dan Baut
155	25991 - Industri Brankas Filing Kantor Dan Sejenis
156	25992 - Indutri Peralatan Dapur dan Peralatan Meja Dari Logam
157	25993 - Industri Keperluan Rumah Tangga Dari Logam Bukan Peralatan Dapur dan Peralatan Meja
158	25999 - Industri Barang Logam Lainnya Ytdl
159	26120 - Industri Semi Konduktor dan Komponen Elektronika Lainnya
160	26210 - Industri Komputer dan /atau Perakitan Komputer
161	26391 - Industri Kartu Cerdas /Smart Card
162	26399 - Industri Peralatan Komunikasi Lainnya
163	26410 - Industri Televisi dan /atau Perakitan Televisi
164	26490 - Industri Peralatan Audio dan Video Elektronik Lainnya

NO	KBLI – JENIS PERIZINAN
165	26513 - Industri Alat Ukur dan Alat Uji Elektronik
166	26514 - Industri Alat Uji Dalam Proses Industri
167	26602 - Industri Peralatan Elektromedikal dan Elektroterapi
168	26800 - Industri Media Magnetik dan Media Optik
169	27202 - Industri Akumulator Listrik
170	27330 - Industri Perlengkapan Kabel
171	27409 - Industri Peralatan Penerangan Lainnya
172	27530 - Industri Peralatan Pemanas dan Masak Bukan Listrik Rumah Tangga
173	28113 - Industri Komponen dan Suku Cadang Mesin dan Turbin
174	28120 - Industri Peralatan Tenaga Zat Cair dan Gas
175	28130 - Industri Pompa Lainnya, Kompresor, Kran dan Klep/Katup
176	28140 - Industri Bearing Roda Gigi dan Elemen Penggerak Mesin
177	28151 - Industri Oven, Perapian dan Tungku Pembakaran Sejenis Yang Tidak Menggunakan Arus Listrik
178	28171 - Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Manual
179	28179 - Industri Mesin dan Peralatan Kantor Lainnya
180	28180 - Industri Perkakas Tangan Yang Digerakan Tenaga
181	28192 - Industri Mesin Timbangan
182	28193 - Industri Mesin Pendingin
183	28210 - Industri Mesin Pertanian dan Kehutanan
184	28221 - Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Logam
185	28222 - Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Kayu
186	28223 - Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Bahan Bukan Logam dan Kayu
187	28230 - Industri Mesin Metalurgi
188	28240 - Industri Mesin Penambangan, Penggalian dan Konstruksi
189	28250 - Industri Mesin Pengolahan Makanan, Minuman dan Tembakau
190	28261 - Industri Kabinet Mesin Jahit
191	28262 - Industri Mesin Jahit Serta Mesin Pengering Untuk Keperluan Niaga
192	28265 - Industri Mesin Penyiapan dan Pembuatan Produk Kulit
193	28291 - Industri Mesin Percetakan
194	28299 - Industri Mesin Keperluan Khusus Lainnya
195	30113 - Industri Peralatan Perlengkapan dan Bagian Kapal
196	30922 - Industri Perlengkapan Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak
197	30990 - Industri Alat Angkutan Lainnya Ytdl
198	31001 - Industri Furnitur Dari Kayu
199	31002 - Industri Furnitur Dari Rotan dan Atau Bambu
200	31003 - Industri Furnitur Dari Plastik

NO	KBLI – JENIS PERIZINAN
201	31004 - Industri Furnitur Dari Logam
202	31009 - Industri Furnitur Lainnya
203	32201 - Industri Alat Musik Tradisional
204	32903 - Industri Kerajinan Ytdl
205	32905 - Industri Serat Sabut Kelapa
206	32909 - Industri Pengolahan Lainnya Ytdl
207	21022 - Industri obat tradisional untuk manusia - Usaha Mikro Obat Tradisional / UMOT (Jangka Waktu 4 hari)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> OSS{Memiliki Akun OSS} OSS -- Sudah --> Login[Login melalui oss.go.id] OSS -- Belum --> Mendaftar[Mendaftar melalui oss.go.id] Login --> Pengajuan[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/izin] Mendaftar --> Pengajuan Pengajuan --> KBLI[Pemilihan KBLI] KBLI --> Risiko{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Risiko} Risiko --> Rendah[Resiko Rendah & Menengah Rendah] Risiko --> Tinggi[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] Rendah --> Mandiri[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] Tinggi --> OPD{Verifikasi OPD Teknis} Mandiri --> OPD OPD -- Ditolak --> PEMOHON OPD -- Diterima --> Terverifikasi[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin]</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Peraturan Menteri Perindustrian tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur /II c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1 (Satu) PNS dan 3 (Tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>);
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

16.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Perindustrian Tingkat Risiko Menengah Rendah**

NO.	KBLI - JENIS PERIZINAN
1	10130 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas
2	10213 - Industri Pembekuan Ikan
3	10216 - Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surim
4	10217 - Industri Pendinginan/Pengesan Ikan
5	10219 - Industri Pengolahan dan Pengawetan untuk Ikan
6	10293 - Industri Pembekuan Biota Air Lainnya
7	10296 - Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya
8	10297 - Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air Lainnya
9	10299 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya
10	10413 - Industri Minyak Mentah dan lemak Hewani Selain Ikan
11	10414 - Industri Minyak Ikan
12	10415 - Industri Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa dan Minyak Kelapa Sawit
13	10432 - Industri Minyak Metah Inti Kelapa Sawit Crude Palm Kernel Oil
14	10434 - Industri pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit
15	10590 - Industri Pengolahan Produk dari Susu Lainnya
16	10636 - Industri Minyak dari Jagung dan Beras
17	10732 - Industri Makanan dari Cokelat dan Kembang Gula
18	10740 - Industri Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya
19	10750 - Industri Makanan dan Masakan Olahan
20	10771 - Industri Kecap
21	10773 - Industri Produk Masak dari Kelapa
22	12091 - Industri pengeringan dan Pengolahan Tembakau
23	13111 - Industri Persiapan Serat Tekstil
24	13112 - Industri Pemintalan Benang
25	13911 - Industri Kain Rajutan
26	13912 - Industri Kain Sulaman/Bordir
27	13913 - Industri Bulu Tiruan Rajutan
28	13921 - Industri Barang Jadi Tekstil Untuk Keperluan Rumah Tangga
29	13922 - Industri Barang Jadi Tekstil
30	13923 - Industri Bantal dan Sejenisnya
31	13925 - Industri Karung Goni
32	13929 - Industri Barang Jadi Tekstil Lainnya

NO.	KBLI - JENIS PERIZINAN
33	13930 - Industri Karpets dan Permadani
34	14302 - Industri Pakaian Jadi Sulaman/Bordir
35	14303 - Industri Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya
36	15122 - Industri Barang dari Kulit dan Untuk Keperluan Teknik Industri
37	15201 - Industri Alas Kaki Untuk Keperluan Sehari-hari
38	15202 - Industri Sepatu Olahraga
39	15203 - Industri Sepatu Teknik Lapangan/Keperluan Industri
40	15209 - Industri Alas Kaki Lainnya
41	16105 - Industri Partikel Kayu dan Sejenisnya
42	16215 - Industri Kayu Laminasi
43	16295 - Industri Kayu Bakar dan Pelet Kayu
44	16299 - Industri Barang dari Kayu, Rotan, Gabus, Lainnya Ydtl
45	17012 - Industri Kertas Budaya
46	17019 - Industri Kertas Lainnya
47	17021 - Industri Kertas dan Papan Kertas Bergemlombang
48	17022 - Industri Kemasan dan Kotak dari Kertas dan Karton
49	17091 - Industri Kertas Tissue
50	17099 - Industri Barang dari Kertas dan Papan Kertas Lainnya Yang Tidak Dapat Disklasifikasi di Tempat Lain
51	18113 - Industri Percetakan 3D Printing
52	19100 - Industri Produk dari Batu Bara
53	19213 - Industri Pengolahan Kembali Minyak Pelumas Bekas
54	19219 - Industri Produk dari Hasil Kilang Minyak Bumi
55	20111 - Industri Kimia Dasar Anorganik Klor dan Alkali
56	20113 - Industri Kimia Dasar Anorganik Pigmen
57	20114 - Industri Kimia Dasar Anorganik Lainnya
58	20122 - Industri Pupuk Buatan Tugal Hara Makro Primer
59	20123 - Industri Pupuk Buatan Majemuk Hara Makro Primer
60	20124 - Industri Pupuk Buatan Campuran Hara Makro Primer
61	20125 - Industri Pupuk Hara Makro Sekunder
62	20126 - Industri Pupuk Hara Mikro
63	20127 - Industri Pupuk Pelengkap

NO.	KBLI - JENIS PERIZINAN
64	20129 - Industri Pupuk Lainnya
65	20131 - Industri Dasar Buatan (Resin Sintetis) dan Bahan Baku Plastik
66	20211 - Industri Bahan Baku Pemberantas Hama Bahan Aktif
67	20211 - Industri Kimia Dasar Anorganik Gas Industri
68	20212 - Industri Pemberantas Hama Formulasi
69	20213 - Industri Zat Pengatur Tumbuh
70	20214 - Industri Bahan Amelioran Pembenah Tanah
71	20221 - Industri Cat dan Tinta Cetak
72	20222 - Industri Pernis Termasuk Mastik
73	20223 - Industri Lak
74	20233 - Industri Kosmetik untuk Hewan
75	20234 - Industri Pelekat Gigi
76	20291 - Industri Pelekat/Lem
77	20293 - Industri Tinta
78	20295 - Industri Korek Api
79	20296 - Industri Minyak Atsiri Rantai Tengah
80	20299 - Industri Barang Kimia Lainnya Ytdl
81	21013 - Industri Produk Obat Tradisional Untuk Hewan
82	21015 - Industri Alat Kesehatan dalam Subgolongan 2101 (Durasi Waktu n/a)
83	21023 - Industri Produk Obat Tradisional Untuk Hewan
84	22112 - Industri Vulkanisir Ban
85	22193 - Industri Barang Dari Karet Untuk Keperluan Infrastruktur
86	22194 - Industri Barang Dari Karet Untuk Kesehatan
87	23124 - Industri Alat Laboratorium Klinis
88	23911 - Industri Bata, Mortar, Semen dan Sejenisnya Yang Tahan Api
89	23919 - Industri Barang Tahan Api Dari Tanah Liat/Keramik Lainnya
90	23931 - Industri Perlengkapan Rumah Tangga Dari Porselen
91	23932 - Industri Perlengkapan Rumah Tangga Dari Tanah Liat/Keramik
92	23933 - Industri Alat Labartorium Dan Alat Listrik /Teknik Dari Porselen

NO.	KBLI - JENIS PERIZINAN
93	23939 - Industri Barang Tanah Liat/Keramik Dan Porselen Lainnya Bukan Bahan Bangunan
94	23957 - Industri Mortar Atau Beton Siap Pakai
95	23961 - Industri Barang Dari Marmer dan Granit Untuk Keperluan Rumah Tangga dan Pajangan
96	24203 - Industri Pengilangan Logam Bukan Besi
97	24310 - Industri Pengecoran Besi dan Baja
98	25120 - Industri Tangki,Tandon Air dan Wadah Dari Logam
99	25994 - Industri Pembuatan Profil
100	26220 - Industri Perlengkapan Komputer
101	26511 - Industri Alat Ukur dan Alat Uji Manual
102	26512 - Industri Alat Ukur dan Alat Uji Elektrik
103	26520 - Industri Alat Ukur Waktu
104	26601 - Industri Peralatan Iradiasi/Sinar X,Perlengkapan dan Sejenisnya
105	27111 - Industri Motor Listrik
106	27112 - Industri Mesin Pembangkit Listrik
107	27113 - Industri Pengubah Tegangan (Transformator),Pengubah Arus / Rectifier Dan Pengontrol Tegangan Voltoge Stabilizer
108	27120 - Industri Peralatan Pengontrol dan Pendistribusian Listrik
109	27401 - Industri Bola Lampu Pijar,Lampu Penerangan Terpusat dan Lampu Ultra Violet
110	27402 - Industri Lampu Tabung Gas Lampu Pembuang Listrik
111	27403 - Industri Peralatan Penerangan Untuk Alat Transportasi
112	27404 - Industri Lampu Led
113	27900 - Industri Peralatan Listrik Lainnya
114	28111 - Industri Mesin Uap, Turbin dan Kincir
115	28112 - Industri Motor Pembakaran Dalam
116	28152 - Industri Oven,Perapian dan Tungku Pembakaran Sejenis Yang Menggunakan Arus Listrik
117	28160 - Industri Alat Pengangkat dan Pemindah
118	28172 - Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Elektrik
119	28174 - Industri Mesin Fotokopi
120	28191 - Industri Mesin Untuk Pembungkus Pembotolan Dan Pengalengan
121	28199 - Industri Mesin Untuk Keperluan Umum Lainnya Ytdl

122	28222 - Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Kayu
123	28224 - Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengelasan Yang Menggunakan Arus Listrik
124	28240 - Industri Mesin Penambangan, Penggalian dan Konstruksi
125	28263 - Industri Mesin Testil
126	28264 - Industri Jarum Mesin Jahit, Rajut, Bordir dan Sejenisnya
127	28292 - Industri Mesin Pabrik Kertas
128	29200 - Industri Karoseri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih dan Industri Traleraan Semi Trailer
129	29300 - Industri Suku Cadang dan Aksesori Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih
130	30111 - Industri Kapal dan Perahu
131	30112 - Industri Bangunan Lepas Pantai dan Bangunan Terapung
132	30120 - Industri Pembuatan Kapal dan Perahu Untuk Tujuan Wisata atau Rekreasi dan Olahraga
133	30200 - Industri Lokomotif dan Gerbong Kerta
134	30912 - Industri Komponen dan Perlengkapan Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga
135	30921 - Industri Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak
136	32111 - Industri Permata
137	32112 - Industri Barang Perhiasan Dari Logam Mulia Untuk Keperluan Pribadi
138	32113 - Industri Barang Perhiasan Dari Logam Mulia Bukan Perluan Pribadi
139	32114 - Industri Barang Perhiasan Dari Logam Mulia Untuk Perluan Teknik dan /atau Laboratorium
140	32115 - Industri Perhiasan Mutiara
141	32119 - Industri Barang Lainnya Dari Logam Mulia
142	32120 - Industri Perhiasan Imitasi dan Barang Sejenis
143	32202 - Industri Industri Alat Musik Bukan Tradisional
144	32300 - Industri Alat Olahraga
145	32401 - Industri Alat Permainan
146	32402 - Industri Mainan Anak-Anak
147	32501 - Industri Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: 1. Memiliki Akun OSS 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha 4. Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: 1. Memiliki Akun OSS 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha 5. Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif 6. Akta Pendirian Perusahaan 7. SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) 8. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun; f. Modal kerja per 3 bulan; g. Biaya pembelian peralatan; 9. Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> OSS{Memiliki Akun OSS} OSS -- Sudah --> Login[Login melalui oss.go.id] OSS -- Belum --> Mendaftar[Mendaftar melalui oss.go.id] Login --> Pengajuan[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] Mendaftar --> Pengajuan Pengajuan --> Pemilihan[Pemilihan KBLI] Pemilihan --> Penentuan{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} Penentuan --> ResikoRendah[Resiko Rendah & Menengah Rendah] Penentuan --> ResikoTinggi[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] ResikoRendah --> PenerbitanMandiri[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] ResikoTinggi --> Verifikasi[Verifikasi OPD Teknis] Verifikasi -- Diterima --> PenerbitanTerverifikasi[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] Verifikasi -- Ditolak --> PEMOHON PenerbitanMandiri --> PenerbitanTerverifikasi</pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik infomasi saran kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Peraturan Menteri Perindustrian tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal Dinas

10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 1 (satu) PNS dan 3 (Tiga) orang PTK (Front Office); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS sebagai verifikator
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun
-----	----------------------------	--

17.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Perindustrian Tingkat Risiko Menengah Tinggi**

NO.	KBLI - JENIS PERIZINAN
1	10221 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Biota Air (Bukan Udang Dalam Kaleng)
2	10222 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng
3	10433 - Industri Pemisahan /Fraksinasi Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit
4	10510 - Industri Pengolahan Susu Segar dan Krim
5	10520 - Industri Pengolahan Susu Bubuk dan Susu Kental
6	10723 - Industri Sirop
7	11050 - Industri Air Minum dan Air Mineral
8	11052 - Industri Air Minum Isi Ulang
9	13121 - Industri Pertenunan(Bukan Pertenunan Karung Goni dan Karung Lainnya)
10	13122 - Industri kain Tenun Ikat
11	13131 - Industri Penyempurnaan Benang
12	13132 - Industri Penyempurnaan Kain
13	13133 - Industri Percetakan Kain
14	13999 - Industri Tekstil Lainnya Ytdl
15	14111 - Industri Pakain Jadi Konveksi dari Tekstil
16	14112 - Industri Pakaian Jadi Konveksi dari Kulit
17	14120 - Penjahitan dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan
18	14131 - Industri Perlengkapan Pakaian dari Tekstil
19	14132 - Industri Perlengkapan Pakaian dari Kulit
20	14200 - Industri Pakaian Jadi dan Barang dari Kulit Berbulu
21	14301 - Industri Pakaian Jadi Rajutan
22	15111 - Industri Pengawetan Kulit
23	15112 - Industri Penyamakan Kulit
24	15113 - Industri Pencelupan Kulit Bulu
25	15114 - Industri Kulit Buatan/ Imitasi
26	15121 - Industry Dari Kulit dan Untuk Keperluan Pribadi

27	17011 - Industri Bubur Kertas / Pulp
28	19212 - Industri Pembuatan Minyak Pelumas
29	20292 - Industri Bahan Peledak
30	21014 - Industri Bahan Farmasi Untuk Hewan
31	22111 - Industri Ban Luar dan Ban Dalam
32	22210 - Industri Barang Dari Plastik untuk Bangunan
33	22230 - Industri Pipa Plastik dan Perlengkapannya
34	22291 - Industri Barang Plastik Lembaran
35	23111 - Industri Kaca Lembaran
36	23112 - Industri Kaca Pengaman
37	23119 - Industri Kaca Lainnya
38	23941 - Industri Semen
39	23955 - Industri Barang Dari Asbes Untuk Keperluan Bahan Bangunan
40	23956 - Industri Barang Dari Asbes Untuk Keperluan Industri
41	24103 - Industri Pipa Dan Sambungan Pipa Dari Baja dan Besi
42	25113 - Industri Konstruksi Berat Siap Pasang Dari Baja Untuk Bangunan
43	25920 - Jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang Dari Logam
44	25995 - Industri Lampu Dari Logam
45	26110 - Industri Tabung Elektron dan Konektor Elektronik
46	26310 - Industri Peralatan Telepon Dan Faksimili
47	26320 - Industri Peralatan Komunikasi Tanpa Kabel/Wireless
48	26420 - Industri Peralatan Perekam, Penerima dan Pengganda Audio dan Video, Bukan Industri Televisi
49	26710 - Industri Peralatan Fotografi
50	26791 - Industri Kamera Cinematografi Proyektor dan Perlengkapannya
51	26792 - Industri Teropong dan Instrumen Optik Bukan Kaca Mata
52	27201 - Industri Batu Baterai Kering / Batu Baterai Primer
53	27203 - Industri Baterai Untuk Kendaraan Bermotor Listrik
54	27310 - Industri Kabel Serat Optik
55	27510 - Industri Peralatan Listrik Rumah Tangga
56	27520 - Industri Peralatan Elektrotermal Rumah Tangga

57	28173 - Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Elektronik
58	29101 - Industri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih
59	29102 - Industri Kendaraan Multiguna Pedesaan
60	30300 - Industri Pesawat Terbang dan Perlengkapannya
61	30911 - Industri Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendapatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> D1{Memiliki Akun OSS} D1 -- Sudah --> L1[Login melalui oss.go.id] D1 -- Belum --> M1[Mendaftar melalui oss.go.id] M1 --> L1 L1 --> P1[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] P1 --> P2[Pemilihan KBLI] P2 --> D2{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} D2 --> R1[Resiko Rendah & Menengah Rendah] D2 --> R2[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] R1 --> P3[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] R2 --> V1{Verifikasi OPD Teknis} P3 --> P4[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] V1 -- Diterima --> P4 V1 -- Ditolak --> PEMOHON</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Peraturan Menteri Perindustrian tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS
		3. Pangkat/Golongan : minimal Penata Muda / III.a 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal Dinas
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (<i>Verifikator</i>).

12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

17.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Perindustrian Tingkat Risiko Tinggi**

NO.	KBLI - JENIS PERIZINAN
1	10411 - Industri Minyak Mentah dan Lemak Nabati
2	10412 - Industri Margarine
3	10437 - Industri Minyak Goreng Kelapa Sawit
4	10616 - Industri tepung Terigu
5	10623 - Industri Glukosa dan Sejenisnya
6	10635 - Industri Pemanis dari Beras dan Jagung
7	10721 - Industri Gula Pasir
8	10731 - Industri Kakao
9	10791 - Industri Makanan Bayi
10	11010 - Industri Minuman Beralkohol Hasil Destilasi
11	11031 - Industri Minuman Beralkohol Hasil Fermentasi malt
12	11032 - Industri Malt
13	11051 - Industri Air Kemasan
14	12011 - Industri Sigaret Kretek Tangan
15	12012 - Industri Rokok Putih
16	12013 - Industri Sigaret Kretek Mesin
17	12019 - Industri Rokok Lainnya
18	12099 - Industri Bumbu Rokok Serta Kelengkapan Rokok Lainnya
19	13113 - Industri Pemintalan Benang Jahit
20	13991 - Industri Kain Pita
21	13992 - Industri yang Menghasilkan Kain Keperluan Industri
22	13993 - Industri Nonwoven
23	13994 - Industri Kain Ban
24	17013 - Industri Kertas Berharga
25	17014 - Industri Kertas Khusus
26	18112 - Industri Percetakan Khusus
27	20132 - Industri Karet Buatan
28	20301 - Industri Serat/Benang/Strip Filamen Buatan
29	20302 - Industri Serat Stapel Buatan
30	21011 - Industri Bahan Farmasi Untuk Manusia

31	24101 - Industri Besi Dari Baja Dasar/ <i>Iron Andsteel Making</i>
32	24102 - Industri Pengilangan Baja <i>Steel Rolling</i>
33	24201 - Industri Pembuatan Logam Dasar Mulia
34	25200 - Industri Senjata dan Amunisi
35	27320 - Industri Kabel Listrik Dan Elektronik Lainnya
36	30400 - Industri Kendaraan Perang
37	32906 - Industri Produksi Radioisotop
38	32907 - Industri Fabrikasi Elemen Bakar Uranium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: 1. Memiliki Akun OSS 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha 4. Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif 5. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum:
		1. Memiliki Akun OSS 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha 5. Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif 6. Akta Pendirian Perusahaan 7. SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) 8. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun; f. Modal kerja per 3 bulan; g. Biaya pembelian peralatan; 9. Nilai tanah dan bangunan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> OSS{Memiliki Akun OSS} OSS -- Sudah --> Login[Login melalui oss.go.id] OSS -- Belum --> Mendaftar[Mendaftar melalui oss.go.id] Mendaftar --> Login Login --> Pengajuan[Pengajuan NIB/ Sertifikat Standar/Izin] Pengajuan --> KBLI[Pemilihan KBLI] KBLI --> Resiko{Penentuan Skala Usaha & Tingkat Resiko} Resiko --> Rendah[Resiko Rendah & Menengah Rendah] Resiko --> Tinggi[Resiko Menengah Tinggi & Tinggi] Rendah --> Mandiri[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar & Pernyataan Mandiri] Mandiri --> Terverifikasi[Penerbitan NIB, Sertifikat Standar Terverifikasi / Izin] Tinggi --> Verifikasi[Verifikasi OPD Teknis] Verifikasi -- Ditolak --> PEMOHON Verifikasi -- Diterima --> Terverifikasi</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar dan Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Peraturan Menteri Perindustrian tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Penngatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal Dinas
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (<i>Verifikator</i>).
12.	Jaminan Pelayanan	1.Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pemeriksaan oleh Inspektorat 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

19.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Transportasi Tingkat Resiko Menengah Tinggi**

NO.	KBLI - JENIS PERIZINAN
1.	50228 - Angkutan Penyeberangan Umu dalam Kabupaten/Kota untuk Barang
2.	49216 - Angkutan Bus Khusus
3.	49219 - Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya
4.	49229 - Angkutan Bus Tidak Dalam Tidak Trayek Lainnya
5.	49415 - Angkutan Darat Khusus Bukan Bus
6.	49421 - Angkutan Taksi
7.	52215 - Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan / <i>Off Street Parking</i>
8.	49429 - Angkutan Darat Lainnya untuk Penumpang
9.	49423 - Angkutan Tidak Bermotor untuk Penumpang
10.	49212 - Angkutan Bus Perbatasan
11.	49214 - Angkutan Bus Kota
12.	49411 - Angkutan Perbatasan Bukan Bus dalam Trayek
13.	49413 - Angkutan Perkotaan Bukan Bus dalam Trayek
14.	49414 - Angkutan Perdesaan Bukan Bus dalam Trayek
15.	50218 - Angkutan Penyeberangan dalam Kabupaten/Kota untuk Penumpang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendampatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif

		6. Akta Pendirian Perusahaan 7. SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) 8. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha; c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun; f. Modal kerja per 3 bulan; g. Biaya pembelian peralatan; 9. Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Melalui :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal Dinas
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca;

		16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 1 (satu) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (<i>Verifikator</i>).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

20.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Kelautan dan Perikanan Surat Izin Usaha Perikanan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Bukti bayar PNBP 2. Pelunasan PNBP atau retribusi daerah 3. Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan rencana usaha yang meliputi: a. rencana investasi; b. rencana kapal perikanan; dan c. rencana operasional yang meliputi: 1) alat penangkapan ikan; 2) range ukuran kapal perikanan; 3) daerah penangkapan ikan untuk kapal; penangkap ikan; 4) pelabuhan pangkalan; 5) pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan; dan 6) jumlah kapal perikanan. 4. Realisasi terhadap alokasi usaha yang tercantum dalam Surat Izin Usaha Perikanan 5. Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan Rencana Usaha yang meliputi: a. rencana investasi; b. rencana Kapal Perikanan; dan c. rencana operasional yang meliputi: 1) alat penangkapan ikan; 2) range ukuran kapal perikanan; 3) daerah penangkapan ikan untuk kapal penangkap ikan; 4) pelabuhan pangkalan; 5) pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan; 6) jumlah kapal perikanan; 7) rencana volume pengangkutan, untuk ikan hidup; 8) pelabuhan negara tujuan ekspor, bagi yang akan melakukan pengangkutan ke luar negeri; dan 9) daftar negara tujuan, bagi yang akan beroperasi di laut lepas dan akan mendaratkan hasil tangkapan di negara lain yang merupakan negara anggota RFMO pada wilayah RFMO yang sama.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB UMKU] B --> C[MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[VERIFIKASI PERMOHONAN] D --> E[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN] E -- DITERIMA --> F[PENGESAHAN PB-UMKU] F --> G[PENERBITAN PB-UMKU] G --> A E -- DITOLAK --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Surat Izin Usaha Perikanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPSTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id. 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/ II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal Dinas
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 1 (satu) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (<i>Verifikator</i>).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Pelaksana Layanan. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

21.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pertanian Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Tersedia pasokan air yang sesuai dengan peruntukannya 2. Memiliki Penanggung Jawab Teknis sekurang-kurangnya seorang Dokter Hewan 3. Formulir data teknis Pelayanan jasa laboratorium veteriner 4. Laboratorium veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara berlaboratorium yang baik. (Permentan 44 tahun 2007) 5. Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan terjamin stabilitasnya 6. Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang-kurangnya satu orang analis laboratorium, satu orang Paramedik Veteriner dan satu orang tenaga administrasi 7. Dokter Hewan penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi dan 8. Memiliki kemampuan uji di bidang patologi, parasitologi, bakteriologi, virologi, dan biomolecular. 9. Surat Permohonan dengan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU] MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN] MELENGKAPI --> VEIFIKASI[VEIFIKASI PERMOHONAN] VEIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN] NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA] DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU] PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU] PENERBITAN --> PEMOHON VEIFIKASI -- DITOLAK --> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal Dinas
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Inframerah.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 1 (satu) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Internal DPMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

22.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pertanian Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah dokter hewan 4. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan 5. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 6. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota dan 7. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU] MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN] MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN] VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN] NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA] DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU] PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU] PENERBITAN --> PEMOHON NOTIFIKASI --> DITOLAK[DITOLAK] DITOLAK --> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPSTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/ II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat bulanan Tim pengawas internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 1 (satu) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

23.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pertanian Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 2. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 3. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 4. Surat permohonan 5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya 8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal 9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal 10. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal 11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia 12. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia 13. Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia 14. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia 15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi 16. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan 17. Tenaga medik veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan spesialis.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN]; NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA]; NOTIFIKASI --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU]; PENGESAHAN --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPSTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: c. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) d. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/ II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (<i>Verifikator</i>).

12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

24.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pertanian Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 4. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 5. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner 7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 8. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PEMOHONAN]; VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN]; NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU]; PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PEMOHON; VERIFIKASI --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id. 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Dinas
		1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (<i>Verifikator</i>).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

25.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pertanian Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik 2. Surat Permohonan ditujukan kepada: 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; 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 c. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di kabupaten/Kota dalam hal kegiatan usaha berada di daerah kabupaten/ kota 3. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya 4. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 5. Dokumen jaminan mutu / SOP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON[PEMOHON] --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN]; NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU]; PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PEMOHON; NOTIFIKASI -- DITOLAK --> PEMOHON;</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmptl1@gmail.com 7. Website DPMPSTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Bulanan
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Sejumlah 9 orang yang terdiri dari: 1. 2 (dua) PNS dan 2 (dua) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 4 (empat) orang PTK (<i>back office</i>); 3. 1 (satu) orang PNS (<i>Verifikator</i>).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

26.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pertanian Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya 2. Surat Permohonan ditujukan kepada: 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 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 c. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di kabupaten/Kota dalam hal kegiatan usaha berada di daerah kabupaten/ kota 3. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 4. Dokumen jaminan mutu / SOP 5. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU] MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN] MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN] VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN] NOTIFIKASI -- DITOLAK --> PEMOHON NOTIFIKASI -- DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU] PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU] PENERBITAN --> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmptl1@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Internal DPMPPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

27.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pertanian Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK).**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Mengisi Keterangan Informasi Produk 2. Surat pernyataan tentang komitmen 3. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa 4. Surat permohonan Registrasi PSAT PDU
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN]; NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU]; PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PEMOHON; NOTIFIKASI --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMP TSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Bulanan
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 2 (dua) orang PNS (Verifikator).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Internal DPMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

28.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Perdagangan Tanda Daftar Gudang (TDG).**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Bukti bayar PNPB 2. Alamat Gudang dan titik koordinatnya; 3. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang. 4. Bagi Pemilik Gudang: 5. Melaporkan kepada Bupati/Walikota perihal perjanjian kerja sama pengelolaan gudang dengan pihak lain pada saat mulai menjalankan kegiatan usaha; 6. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU] MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN] MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN] VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN] NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA] NOTIFIKASI --> DITOLAK[DITOLAK] DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU] PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU] PENERBITAN --> PEMOHON DITOLAK --> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmppt11@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Internal DPMPSTP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

29.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Perdagangan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C).**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Memiliki Perizinan Berusaha di sektor pariwisata; 2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung; 3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol; 4. Hanya menjual Minuman Beralkohol yang memenuhi standar keamanan dan mutu minuman beralkohol yang ditetapkan oleh instansi teknis; 5. Menjual di tempat-tempat yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah; 6. Melayani penjualan kepada konsumen yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun ke atas. 7. Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Internal Bulanan DPMPSTP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

30.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Perdagangan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	- Menyampaikan laporan secara tertulis melalui Kementerian/ Lembaga apabila terdapat perubahan perjanjian waralaba. - Hak Kekayaan Intelektual. - Menggunakan logo waralaba; - Menyampaikan laporan kegiatan usaha waralaba kepada Dinas Perdagangan Di Provinsi DKI Jakarta atau Kabupaten/Kota atau setiap tahun paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya; - Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan kegiatan usaha waralaba; - Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: - Nama dan alamat para pihak; - Jenis HKI; - Kegiatan usaha; - Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; - Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba; - Wilayah usaha; - Jangka waktu Perjanjian Waralaba; - Tata cara pembayaran imbalan; - Penyelesaian sengketa; - Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; - Jaminan; - Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba. - Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri - Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: - Data identitas Pemberi Waralaba; - Legalitas Usaha; - Sejarah Kegiatan usahanya; - Struktur organisasi Pemberi Waralaba; - Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. - Jumlah Tempat Usaha; - Daftar Penerima Waralaba; - Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN]; NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA]; NOTIFIKASI --> DITOLAK[DITOLAK]; DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU]; PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PEMOHON; DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/ II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 2 (dua) orang PNS (Verifikator).

12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan DPMPSTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

31.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Perdagangan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	- Menyampaikan laporan secara tertulis melalui Kementerian/ Lembaga apabila terdapat perubahan perjanjian waralaba. - Hak Kekayaan Intelektual. - Menggunakan logo waralaba; - Menyampaikan laporan kegiatan usaha waralaba kepada Dinas Perdagangan Di Provinsi DKI Jakarta atau Kabupaten/Kota atau setiap tahun paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya; - Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan kegiatan usaha waralaba; - Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: - Nama dan alamat para pihak; - Jenis HKI; - Kegiatan usaha; - Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; - Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba; - Wilayah usaha; - Jangka waktu Perjanjian Waralaba; - Tata cara pembayaran imbalan; - Penyelesaian sengketa; - Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; - Jaminan; - Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba. - Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri - Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: - Data identitas Pemberi Waralaba; - Legalitas Usaha; - Sejarah Kegiatan usahanya; - Struktur organisasi Pemberi Waralaba; - Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. - Jumlah Tempat Usaha; - Daftar Penerima Waralaba; - Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> PEMENUHAN[PEMEMUHAN PERSYARATAN]; PEMENUHAN --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PENGESAHAN PB-UMKU]; NOTIFIKASI --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PEMOHON; VERIFIKASI -- DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/ II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan Internal
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan DPMPSTP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

32.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Perdagangan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	- Hak Kekayaan Intelektual. - Menggunakan logo waralaba; - Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan kegiatan usaha waralaba; - Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: - nama dan alamat para pihak; - jenis Hak Kekayaan Intelektual; - kegiatan usaha; - hak dan kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan dan Penerima Waralaba Lanjutan; - bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba Lanjutan kepada Penerima Waralaba Lanjutan; - wilayah usaha; - jangka waktu Perjanjian Waralaba; - tata cara pembayaran imbalan; - penyelesaian sengketa; - tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; - jaminan; - jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba Lanjutan. - Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: - Data identitas Pemberi Waralaba Lanjutan; - Legalitas Usaha - Sejarah Kegiatan usahanya; - Struktur organisasi Pemberi Waralaba Lanjutan; - Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir; - Jumlah Tempat Usaha; - Daftar Penerima Waralaba Lanjutan; - Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan; - Menyampaikan laporan secara tertulis apabila terdapat perubahan prospektus penawaran waralaba melalui Lembaga OSS; - Menyampaikan laporan secara tertulis apabila terdapat perubahan perjanjian waralaba melalui Kementerian/ Lembaga. - Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN]; NOTIFIKASI -- DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU]; PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PEMOHON; NOTIFIKASI -- DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan: Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan DPMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

33.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Label Pengawasan/ Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Unggah foto stiker 2. Label pengawasan/pembi-naan 3. Sertifikat pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP 4. Sertifikat penjamah pangan 5. Melakukan self assessment/ penilaian mandiri dengan rapor yang sesuai dengan jenis TPP nya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU] MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN] MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN] VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN] NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA] DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU] PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU] PENERBITAN --> PEMOHON PENERBITAN -.-> PEMOHON VERIFIKASI -.-> DITOLAK[DITOLAK] DITOLAK -.-> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Label Pengawasan/ Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 5. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/ II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Bulanan DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Internal 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

34.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT).**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan 2. Pemenuhan Aspek Higiene Sanitasi 3. Pemenuhan Aspek Dokumentasi dan Pelaporan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU] MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN] MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN] VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN] NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA] DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU] PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU] PENERBITAN --> PEMOHON NOTIFIKASI -- DITOLAK --> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPPTSP : www.dpmpptsp.Pesawarankab.go.id . 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 2 (dua) orang PNS (Verifikator).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan DPMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

35.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	- Persyaratan Administrasi meliputi: - Nama pengusaha - Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum) - Nama Tempat Pengolahan Pangan - Alamat Tempat Pengolahan Pangan - Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum - Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum - Persyaratan Teknis meliputi: - sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP - sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM - 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 - FORMULIR INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN (pilih salah satu): - JASA BOGA/KATERING - RESTORAN - TEMPAT PENGELOLAAN PANGAN (TPP) TERTENTU - DEPOT AIR MINUM - Persyaratan Perpanjangan: SLHS yang masih berlaku - Standar Laik Higiene Sanitasi - Sertifikat pengelola/pemilik/pe-nanggung jawab TPP - Sertifikat penjamah pangan - Melakukan self assessment/penilaian mandiri dengan rapor yang sesuai dengan jenis TPP nya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN]; NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA]; NOTIFIKASI --> DITOLAK[DITOLAK]; DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU]; PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PEMOHON; DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan DPMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

36.Jenis Pelayanan : **Perizinan Online Single Submission (OSS) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan Sertifikat Laik Sehat - Diwilayah.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Administrasi: a. Formulir Permohonan Sertifikat/Surat Keterangan Laik Sehat (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021) b. Denah Lokasi dan Bangunan tempat Usaha c. Perizinan Berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 2. Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL): a. air b. makanan c. udara d. rectal swab penjamah pangan, alat 3. Standar laik sehat 4. Melaporkan hasil self assessment minimal satu kali dalam setahun 5. Sertifikat pelatihan penjamah makanan terkait hygiene dan sanitasi makanan 6. Sertifikat pelatihan petugas kebersihan. 7. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi 8. Self Assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021) 9. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji minimal 50% dari jumlah tenaga penjamah makanan 10.Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihan petugas kebersihan akomodasi (cleaning service) 11.Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah pangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MASUK[MASUK AKUN OSS DAN PILIH MENU PB-UMKU]; MASUK --> MELENGKAPI[MELENGKAPI PERSYARATAN]; MELENGKAPI --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> NOTIFIKASI[NOTIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN]; NOTIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA]; NOTIFIKASI --> DITOLAK[DITOLAK]; DITERIMA --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PB-UMKU]; PENGESAHAN --> PENERBITAN[PENERBITAN PB-UMKU]; PENERBITAN --> PEMOHON; DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada batasan waktu penyelesaian (Tergantung pada kecepatan Pemohon dalam memproses input data dan pemenuhan persyaratan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Sertifikat Laik Sehat – Diwilayah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pangkat/Golongan : minimal Penata Muda / III.a 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan DPMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

37.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Surat Izin Rumah Sakit Pemerintah Non BLU/BLUD**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Form Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2. Surat Pernyataan kesanggupan mentaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di bidang kesehatan 3. Surat Pernyataan dari pemilik bahwa sanggup membuat dan mengirim laporan Rumah sakit ke DKK Kota Surakarta 4. Dokumen UKL Dan UPL 5. Struktur Organisasi disyahkan Direktur RS 6. Daftar Ketenagaan Medis, Paramedis dan Non Medis 7. Data kepegawaian Direktur (5 item) 8. Data Kepegawaian Dokter (5 item) 9. Data kepegawaian Tenaga Kesehatan (8 item) 10. Hasil Pemeriksaan Air Minum 6 bulan terakhir 11. Daftar Inventaris medis, penunjang medis dan non medis 12. Daftar Tarif Pelayanan Medis Disyahkan oleh Direktur Rumah Sakit 13. Daftar Isian Untuk Mendirikan Rumah Sakit (Format Terlampir) 14. Denah-denah (siteplan dan masterplan, denah bangunan 1 : 200, denah jaringan listrik, denah air dan air limbah) 15. Akta Notaris Pendirian Badan usaha 16. Fotocopy Sertifikat Tanah 17. Fotocopy Izin Mendirikan Rumah Sakit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA]; RAPAT --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PEMOHON; DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN]; PENGESAHAN --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	27 (dua puluh tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Rumah Sakit Pemerintah Non BLU/BLUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha-sakitan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Pelaksana Layanan. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

38.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Profil Klinik 2. Self assesment 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))

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN]; PENGESAHAN --> PEMOHON; RAPAT -- DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 (delapan belas) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/ II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Pelaksana Layanan. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

39.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah Milik Rumah Sakit Pemerintah**

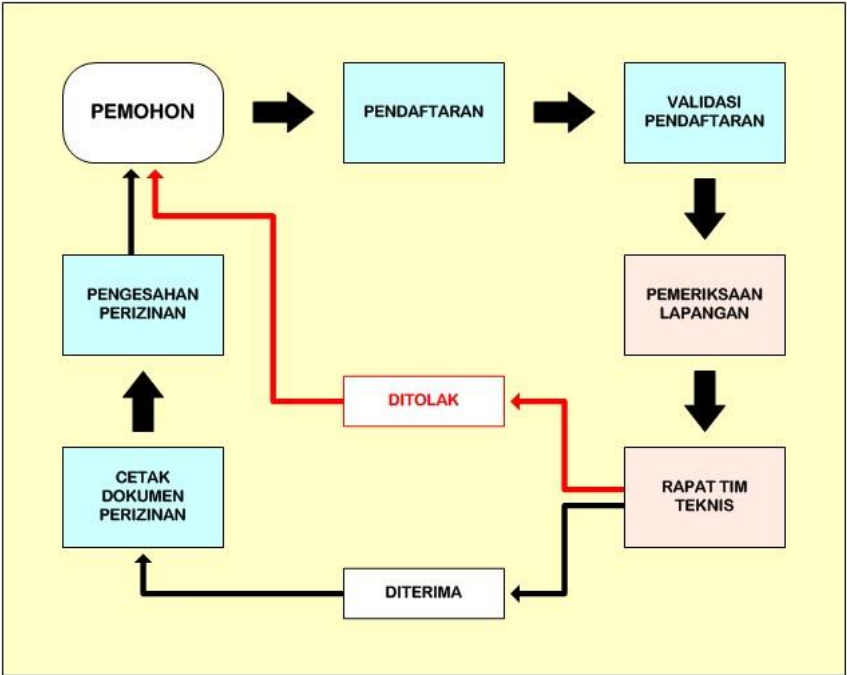
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP (Materai 10.000) 2. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD 3. Dokumen denah bangunan UTD 4. Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan,kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan 5. Dokumen Perizinan Berusaha Rumah Sakit Pemerintah 6. Dokumen Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD di Rumah Sakit Pemerintah sebelumnya (apabila melakukan perpanjangan Sertifikat Standar) 7. Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD 8. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan 9. Daftar kendaraan UTD 10. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD 11. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI_PEND[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI_PEND --> PEMERIKSAAN_LAP[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN_LAP --> RAPAT_TIM[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT_TIM --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> CETAK_DOK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK_DOK --> PENGESAHAN_PER[PENGESAHAN PERIZINAN]; PENGESAHAN_PER --> PEMOHON; RAPAT_TIM -- DITOLAK --> PENDAFTARAN;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 (delapan belas) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMP TSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/ II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 2 (dua) orang PNS (Verifikator).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

40.Jenis Pelayanan : **Pencabutan Izin Apotik**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Penutupan Apotek ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Surakarta 2. Surat Izin Apotek Asli dan Fotocopy 3. Fotocopy SIK / SP / SIPA 4. Fotocopy KTP APA (Apoteker Pengelola Apotik) 5. Fotocopy Akte Perjanjian Kerjasama APA dengan PSA 6. Berita Acara pemusnahan resep dan barang administrasi lainnya 7. Berita Acara pengamanan narkotika dan psikotropika 8. Berita Acara pemusnahan obat 9. Berita Acara serah terima pengelolaan obat antar apotek 10. Berita Acara pengamanan obat keras dan bahan berbahaya 11. SIKAA/SIKTTK asli dan fotocopy
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA]; RAPAT --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN]; DITOLAK --> PEMOHON; DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK --> PENGESAHAN; PENGESAHAN --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pencabutan Izin Apotik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 17. Ruang Arsip; 18. Pojok Baca; 19. Ruang Laktasi; 20. Ruang Bermain Anak; 21. Toilet; 22. Termometer; 23. Ruang Keamanan; 24. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 25. Fasilitas Difabel; 26. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

41.Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Dalam Proses Perpanjangan Perizinan Berusaha Fasilitas Pelayanan Kesehatan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon/Pemilik/Direktur 2. Foto Copy SIP Penanggung Jawab Teknis 3. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis 4. Permohonan Surat Keterangan perpanjangan izin Toko Obat dengan alasan : a. Menunggu proses verifikasi lapangan dengan menyertakan Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan Kota Surakarta dan Cetak Screen shoot Status Pemenuhan “Menunggu verifikasi persyaratan” pada menu Izin di OSS; atau b. Akun OSS pemohon mengalami gangguan (System error) dengan menyertakan cetak Screen shoot Error pada Akun OSS pemohon. 5. Print out persyaratan administrasi yang diupload di OSS 6. Fotocopy Izin Lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> CETAK[CETAK SURAT KETERANGAN]; CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN SURAT KETERANGAN]; PENGESAHAN --> PEMOHON; PEMERIKSAAN --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dalam Proses Perpanjangan Perizinan Berusaha Fasilitas Pelayanan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.01/D/0639/2023 tanggal 1 Februari 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pelayanan Kesehatan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Dinas PMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

42.Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Dalam Proses Perubahan Perizinan Berusaha Fasilitas Pelayanan Kesehatan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon/Pemilik/Direktur 2. Foto Copy SIP Penanggung Jawab Teknis 3. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis 4. Permohonan Surat Keterangan perpanjangan izin Toko Obat dengan alasan : a. Menunggu proses verifikasi lapangan dengan menyertakan Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan Kota Surakarta dan Cetak Screen shoot Status Pemenuhan “Menunggu verifikasi persyaratan” pada menu Izin di OSS; atau b. Akun OSS pemohon mengalami gangguan (System error) dengan menyertakan cetak Screen shoot Error pada Akun OSS pemohon. 5. Print out persyaratan administrasi yang diupload di OSS 6. Fotocopy Izin Lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> DITOLAK[DITOLAK]; PEMERIKSAAN --> DITERIMA[DITERIMA]; DITOLAK --> CETAK[CETAK SURAT KETERANGAN]; DITERIMA --> CETAK; CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN SURAT KETERANGAN]; PENGESAHAN --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dalam Proses Perubahan Perizinan Berusaha Fasilitas Pelayanan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Surat Edaran Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.01/D/0639/2023 tanggal 1 Februari 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pelayanan Kesehatan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

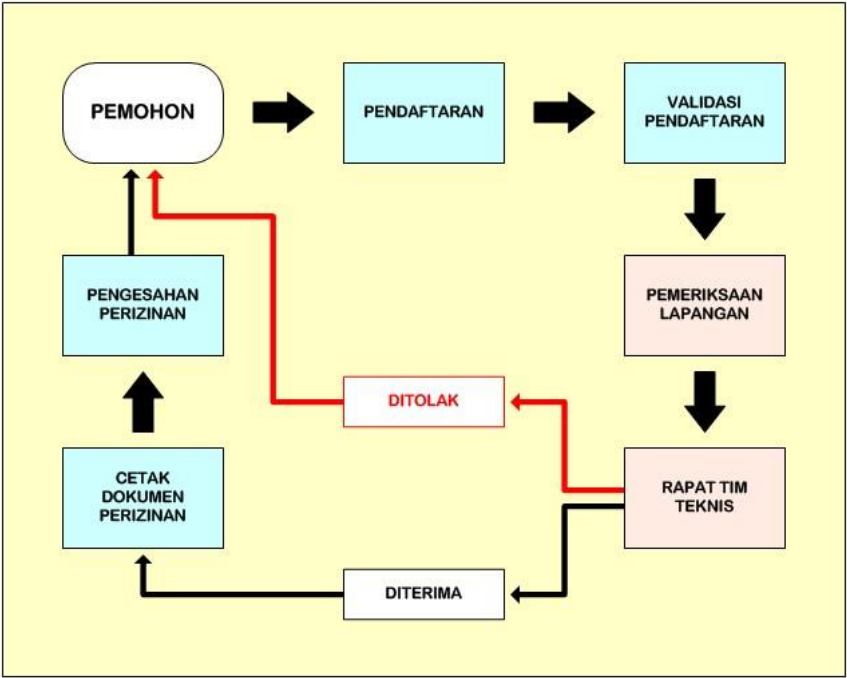
43.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Izin Satuan Pendidikan Formal**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pengelola; 2. Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; 4. Rekomendasi dari Kepala UPTD Disdikpora Kecamatan (khusus untuk TK dan SD); 5. Proposal permohonan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Fotocopy Izin Lingkungan; 8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG); 9. Fotocopy Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Satuan Pendidikan Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2023 Nomor 3);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II. c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

44.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Izin Satuan Pendidikan Non Formal**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pengelola; 2. Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; 4. Rekomendasi dari Kepala UPTD Disdikpora Kecamatan (khusus untuk TK dan SD); 5. Proposal permohonan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Fotocopy Izin Lingkungan; 8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG); 9. Fotocopy Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN]; PENGESAHAN --> PEMOHON; RAPAT --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2023 Nomor 3)
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal DPMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

45.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pengelola; 2. Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; 4. Rekomendasi dari Kepala UPTD Disdikpora Kecamatan (khusus untuk TK dan SD); 5. Proposal permohonan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Fotocopy Izin Lingkungan; 8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG); 9. Fotocopy Sertifikat Laik Fungsi (SLF). 10. SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal lama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN]; PENGESAHAN --> PEMOHON; PEMERIKSAAN -- DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2023 Nomor 3);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Dinas PMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Pelaksana Layanan. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

46.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pengelola; 2. Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; 4. Rekomendasi dari Kepala UPTD Disdikpora Kecamatan (khusus untuk TK dan SD); 5. Proposal permohonan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Fotocopy Izin Lingkungan; 8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG); 9. Fotocopy Sertifikat Laik Fungsi (SLF). 10. SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal lama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[Pemeriksaan Lapangan]; PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN]; PENGESAHAN --> PEMOHON; RAPAT --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2023 Nomor 3);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Dinas PMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

47.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Perizinan Reklame Insidental.**

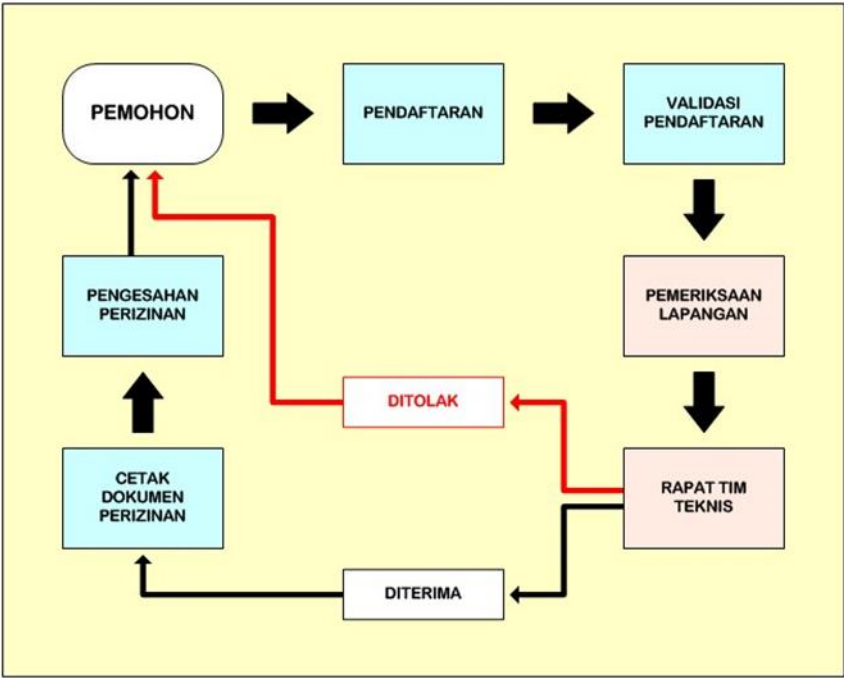
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir 2. Foto copy KTP 3. Print foto desain reklame yang akan dipasang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VERIFIKASI[VERIFIKASI PERMOHONAN]; VERIFIKASI --> DITERIMA[DITERIMA]; DITERIMA --> PENERBITAN[PENERBITAN SKRD]; PENERBITAN --> PEMBAYARAN[PEMBAYARAN SKRD]; PEMBAYARAN --> PEMOHON; DITERIMA -- DITOLAK --> PEMOHON</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Pelunasan Retribusi dan Pajak Reklame Insidental (SKRD dan SKPD Lunas)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmp11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmp11.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Dinas PMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

48.Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS - Izin Penyelenggaraan Reklame Tahunan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Email dan Nomor HP / WA aktif yang dapat dihubungi 2. KTP, NPWPD dan NPWP (Bagi Perusahaan) dan Data Reklame serta Foto Reklame 3. Surat Keterangan (SK), Rekomendasi, SKRD untuk permohonan Izin Reklame Perpanjangan 4. Izin reklame dengan ukuran lebih dari sama dengan 3 x 5 m atau 5 x 3 m harus melampirkan bukti Izin PBG/IMB Reklame atau membuat surat pernyataan kesanggupan mengurus Izin PBG/IMB Reklame bermeterai 5. Melampirkan Surat Kuasa apabila pemasangan dilakukan oleh Pihak ketiga bermaterai Catatan : Berkas pendukung disiapkan dan diserahkan saat survey, atau dikirim ke DPMPTSP Kabupaten Pesawaran pada jam kerja)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN]; VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN]; PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS]; RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA]; RAPAT --> DITOLAK[DITOLAK]; DITOLAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN]; DITOLAK --> PEMOHON; DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN]; CETAK --> PENGESAHAN; PENGESAHAN --> PEMOHON;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Reklame dan Rekomendasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2023 Nomor 3);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Menguasai Perizinan Penyelenggaraan Reklame 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Dinas PMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca; 16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Termometer; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

49. Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS – Izin Minuman Beralkohol**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon / Penanggung Jawab Perusahaan Yang Masih Berlaku 2. Daftar Minuman Beralkohol Yang Dijual 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan / Akta Notaris Yang Telah Didaftarkan Pada Pengadilan Negeri 4. Fotocopy Surat Keputusan Ijin Usaha Pariwisata 5. Realisasi Dan Estimasi Penjualan Minuman Beralkohol selama 1 (satu) tahun 6. Stock Barang Minuman Beralkohol 7. Surat Penunjukkan Sebagai Pengecer Dari Sub Distributor 8. Fotocopy Izin Lingkungan 9. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) 10. Fotocopy AHU Kemenhum dan HAM RI 11. Fotocopy PBG dan SLF 12. Surat Penunjukan sebagai Penjual Langsung 13. Lampiran Surat dari Beacukai 14. Stok Barang Minuman Beralkohol 15. Surat Rekomendasi dari Polresltabes Surakarta 16. Berita Acara BLH 17. Fotocopy SLU (Surat Laik Usaha) 18. Berkas 2 (dua) Rangkap (satu Asli dan satu Fotocopy)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN] PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN] VALIDASI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN LAPANGAN] PEMERIKSAAN --> RAPAT[RAPAT TIM TEKNIS] RAPAT --> DITERIMA[DITERIMA] RAPAT --> DITOLAK[DITOLAK] DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN PERIZINAN] CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN PERIZINAN] PENGESAHAN --> PEMOHON DITOLAK --> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari
4.	Biaya/Tarif	Izin bertribusi, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Menuman Beralkohol
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor...
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Dinas PMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.

50. Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS – Surat Keterangan Penelitian**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 2. Surat keterangan persetujuan dari tempat penelitian 3. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: a. Latar belakang b. Maksud dan tujuan c. Ruang lingkup d. Jangka waktu penelitian e. Nama peneliti f. Sasaran/target penelitian g. Metode penelitian h. Lokasi penelitian i. Hasil yang diharapkan dari penelitian j. Tidak plagiat/menjiplak 4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan 6. Identitas peneliti, diantaranya: a. Fotocopy KTP b. Fotocopy surat pengesahan sebagai badan hukum usaha (bagi badan usaha) c. Fotocopy surat keterangan terdaftar (bagi organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum) d. Fotocopy surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan (bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN] PENDAFTARAN --> VALIDASI[VALIDASI PENDAFTARAN] VALIDASI --> OPD[OPD TEKNIS] OPD --> DITERIMA[DITERIMA] DITERIMA --> CETAK[CETAK DOKUMEN] CETAK --> PENGESAHAN[PENGESAHAN] PENGESAHAN --> PEMOHON OPD --> DITOLAK[DITOLAK] DITOLAK --> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Whatsapp Gateway : a. Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 089601576882 b. Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 089601576882 3. Aplikasi SiCantik : www.Sicantik.go.id 5. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 6. Email : dpmpt11@gmail.com 7. Website DPMPTSP : www.dpmptsp.Pesawarankab.go.id 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. 2. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 100 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan KKN, PKL Penelitian dalam penyelesaian tugas akhir pendidikan/sekolah Dalam Negeri dan Penelitian yang dilakukan oleh instansi pemerintah di Kabupaten Pesawaran.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur/II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Rapat Internal Dinas PMPTSP
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Sicantik-Cloud; 2. Aplikasi Antrian; 3. Ruang Pelayanan lantai 1; 4. Kamera CCTV; 5. Internet 20 mbps; 6. Jaringan LAN; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Pojok Baca;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Ruang Laktasi; 17. Ruang Bermain Anak; 18. Toilet; 19. Thermo Gun; 20. Ruang Keamanan; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 22. Fasilitas Difabel; 23. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 9 (Sembilan) Orang terdiri atas: 1. 1 (Satu) Orang PNS dan 3 (tiga) orang PTK (<i>Front Office</i>); 2. 1 (Satu) Orang PNS dan 2 (Dua) Orang PTK (<i>Back Office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme atau aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Dinas PMPTSP 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun.


BUPATI PESAWARAN,
DENDRI RAMADHONA K.